



MINISTERUL EDUCAȚIEI



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 3 TÂRGOVIȘTE

Nr. Inreg. 2697 / 23.10.2023

Revizuit în data de 20.10.2023

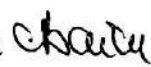
Aprobat în ședința CA din 23.10.2023

Prezentat în ședința CP din 27.10.2023


REGULAMENT

INTERN

- an școlar 2023-2024 -

Echipe de elaborare/revizuire: Director - Baicu Cristina – Elena 

Membri CA - Bălănică Doinița 

Lider de sindicat - Cristea Elena – Petruța 



CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

SECȚIUNEA 1. Drepturile și obligațiile salariaților unității

SECȚIUNEA 2. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

CAPITOLUL III REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

CAPITOLUL IV MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

SECȚIUNEA 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

SECȚIUNEA 2. Concediile

SECȚIUNEA 3. Salarizarea

CAPITOLUL V ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL VI PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

SECȚIUNEA 1. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

SECȚIUNEA 2. Obligațiile unității

SECȚIUNEA 3. Obligațiile salariaților

SECȚIUNEA 4. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

SECȚIUNEA 5. Serviciul medical de medicina muncii

SECȚIUNEA 6. Metode și mijloace de instruire

SECȚIUNEA 7. Materiale igienico-sanitare

SECȚIUNEA 8. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

CAPITOLUL VII MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI

PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI A SUSPICIUNII

DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

SECȚIUNEA 1. Dispoziții generale

SECȚIUNEA 2. Managementul cazurilor ușoare de violență între elevi, săvârșite în spațiul școlar

SECȚIUNEA 3. Managementul cazurilor grave de violență între elevi, săvârșite în spațiul școlar

SECȚIUNEA 4. Managementul cazurilor de violență a personalului unității de învățământ asupra elevilor

SECȚIUNEA 5. Managementul cazurilor de violență gravă ale elevilor asupra persoanelor unității de învățământ

SECȚIUNEA 6. Intervenția în caz de suspiciune de violență a copilului în afara mediului școlar în afara mediului școlar

SECȚIUNEA 7: Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor



MINISTERUL EDUCAȚIEI



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 3 TÂRGOVIȘTE

SECȚIUNEA 8: Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni în mediul școlar

CAPITOLUL VIII REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

SECȚIUNEA 1. Reguli pentru sezonul rece

SECȚIUNEA 2. Reguli pentru perioadele caniculare

CAPITOLUL IX PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII

SALARIAȚILOR

CAPITOLUL X PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR

INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XI CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A

SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

ANEXE.



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Târgoviște a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2

(1) Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3

(1) Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității de învățământ în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și copiilor.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților de la Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Târgoviște (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

(i) personal didactic

- a) de predare, organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate;
- b) de conducere, de îndrumare și control
- c) auxiliar - organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, conform organigramei unității;

(ii) personal administrativ: portar/paznic, îngrijitor, muncitor necalificat



- (2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității la care sunt delegați/detașați.
- (3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5

- (1) Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare, cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar la nivelul unității și cu reglementările interne ale acesteia.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

SECȚIUNEA 1. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 6

- (1) Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - dreptul la concediu de odihnă anual;
 - dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - dreptul la sănătate și securitate în muncă;
 - dreptul la acces la formare profesională
- (2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, salariatul are următoarele **drepturi**:
- dreptul la informare – poate solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;
 - dreptul la rectificare – poate rectifica datele personale inexacte sau le poți completa;
 - dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") – poate obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;



- d) dreptul la restricționarea prelucrării - poate solicita restricționarea prelucrării în cazul în care constată exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
- e) dreptul de opoziție – poate să se opună, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;
- f) dreptul la portabilitatea datelor - poate primi, în anumite condiții, datele personale pe care le-a furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poate solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;
- g) dreptul de a depune plângere - poate depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- h) dreptul de retragere a consimțământului – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul angajatului, acesta și-l poți retrage oricând. Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;
- i) drepturi suplimentare aferente deciziilor automate: poate cere și obține intervenția umană cu privire la respectiva prelucrare, își poate exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și poate contesta decizia.

Art. 7

- (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:
 - a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art.30 din Legea nr.411/ 2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, salariatul are următoarele **obligații**:
 - a) obligația de prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale unității;
 - b) obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;



- c) obligația de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
 - d) obligația de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
 - e) obligația de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) obligația de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
 - g) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.
- (3) **Nerespectarea obligațiilor prevăzute la literele a)-g) atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern.**
- (4) În domeniul predării asistate de tehnologie, salariatul cu funcție de predare are următoarele **obligații:**
- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
 - c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
 - e) stabilește, împreună cu celelalte cadre didactice, un program optim pentru predare-învățare-evaluare, astfel încât să se respecte curba de efort a copiilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru;
 - f) respectă cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
 - g) coordonează activitatea grupei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării copiilor la activitatea de învățare on-line;



- h) transmite părinților preșcolariilor de la grupă pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- i) asigură comunicarea cu părinții pentru participarea copiilor la activitățile suport pentru învățarea on-line.

SECȚIUNEA 2. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 8

- (1) Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:
- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
 - b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern;
 - e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
 - f) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

Art. 9

- (1) Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:
- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
 - b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
 - d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activității;
 - e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;



- g) să elibereze, la cerere, orice documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să colecteze, prelucreze și arhiveze (proceseze) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului său legitim, pentru executarea contractelor de muncă cu angajații, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene (Regulamentul European 2016/679 și Legea 190/2018), cu politica internă, în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, în scopuri statistice ale activității unității;
- i) să informeze în scris angajații asupra politicii interne de protecție a datelor personale și asupra drepturilor pe care le au aceștia;

Art. 10

(1) Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de stabilitate.

Art. 11

(1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament Intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

(3) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(4) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(5) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.



(6) Membrii de sindicat, aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă, care au postul didactic/catedra rezervat(ă) beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, de actele normative și/sau administrative cu caracter normativ aplicabile în materie, precum și de contractul colectiv de muncă. Acestora li se recunoaște ultimul calificativ obținut anterior rezervării/degrevării.

(7) Pe toată durata exercitării mandatului, precum și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, reprezentanților aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale nu li se pot opera modificări ale elementelor contractului individual de muncă și nu pot fi concediați pentru motive care nu țin de persoana salariatului sau pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit, decât cu acordul scris al organului colectiv de conducere ales al organizației sindicale.

(8) La cererea organizațiilor sindicale, în baza acordului membrilor de sindicat, Direcția Județeană de Învățământ Preșcolar Dâmbovița și conducerea unității vor dispune încasarea ratelor și contribuțiilor la C.A.R. și la bănci, precum și a cotizației sindicale pe stat de plată, de către persoanele care au sarcini de serviciu privind plata salariilor. Sumele reținute, aferente cotizațiilor sindicale, vor fi virate în contul organizațiilor sindicale afiliate federațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă.

(9) Cotizația plătită de membrii organizațiilor sindicale în cuantum de maximum 1% din venitul brut realizat este deductibilă din baza de calcul a impozitului pe venit.

(10) Unitatea recunoaște dreptul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar de a urmări la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractele colective de muncă și în contractele individuale de muncă.

CAPITOLUL III REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12

(1) Salariatul are următoarele **obligatii** de disciplina a muncii:

- a) sa semneze condica de prezenta, la prezentarea si la plecarea la si de la unitate, cu indicarea orelor de sosire si plecare;
- b) sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate;
- c) sa se supuna controlului realizat in conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de paza;



- d) sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;
- f) sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i-au fost incredintate de conducatorul sau direct;
- g) personalul didactic are obligatia sa se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica .
- h) personalul didactic are obligatia sa desfasoare activitatea de pregatire metodică in sediul unitatii de invatamant cel puțin o data pe saptamana (miercuri), in vederea prestarii corespunzatoare a activitatii didactice care ii revine prin contractul individual de munca la nivelul unitatii .
- i) sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;
- j) sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;
- k) sa participe la intruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.;
- l) sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 10 (zece) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
- m) sa anunte, in maximum 48 de ore, situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica;
- n) sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executarii contractului individual de munca;
- o) sa anunte Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor;
- p) să participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adăpost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;



q) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unitatii, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 13

Salariatilor unitatii le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezentei în spațiile și pe teritoriul unitatii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri preșcolărilor și/sau vizitatorilor unitatii; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unitatii sau cu copiii instituționalizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unitatii;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unitatii;
- h) să desfășoare în incinta unitatii activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unitatii și/sau la locul sau de muncă/postul sau de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax), cât și cele de birou în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unitatii, după caz;
- j) să folosească telefonul mobil în interes personal în timpul orelor de curs.
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întretine relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unitatii. în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m) să facă publice drepturile salariale, salariatii fiind obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- n) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- o) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;



- p) să folosească informațiile de care au luat cunoștința pentru obținerea de avantaje personale.
- q) să presteze meditații particulare pentru copiii unității, în afara incintei și a programului unității.

CAPITOLUL IV MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

SECȚIUNEA 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 14

(1) Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:

✓ personal didactic :

Tura I - 8.00 - 13.00

Tura II – 12.00 – 17.00

✓ personal didactic auxiliar și nedidactic:

- administrator de patrimoniu, administrator financiar - program

de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sambata și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 8:00 – 16:00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

- îngrijitoare – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sambata și duminica), în schimburi de lucru între orele

✓ 6:00 – 14:00

✓ 7:00 – 15:00

✓ 10:00 -18:00

- paznic - program 13:00 – 21:00

- alte funcții – (bucătar, muncitor necalificat) - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sambata și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele

7:00 – 15:00 ;

8:00 – 16:00;



(3) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștință salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil.

Art. 15

(1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 4 luni sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(3) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre personalul didactic, auxiliar si nedidactic, se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 90 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora. In cazul in care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzator nu este posibila in urmatoarele 90 de zile dupa efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plati cu un spor aplicat la salariul de baza, in conditiile legii.

(4) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat.

(6) În situația în care angajații unității sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, acestia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

Art. 16

(1) Angajații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Munca prestata intre orele 22:00 – 06:00 este considerata munca de noapte.

(3) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical, platit de angajator inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.



Art. 17

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru, în condițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Pauza de masă începe la ora 13:00 și se termină la ora 13:20.

Art. 18

(1) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 și contractul colectiv de muncă la nivelul unității.

(3) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zilele nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

Art. 19

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

(3) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);



- h) în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (3) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere și nici nu le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplinirea angajaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(8) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

SECȚIUNEA 2. Concediile

Art. 20

- (1) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.



(2) Pentru personalul didactic de conducere din unitate, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al unității împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este angajatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă convenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

(4) *Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.*

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022 se consideră perioade de activitate prestată.

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar Dâmbovița.



(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 1522 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(13) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

(14) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 21

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

Art. 22

(1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală



sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(2) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art.23

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.

(3) Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al unității prevăzute cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(6) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular prevăzut la alin. (4) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.



SECȚIUNEA 3. Salarizarea

Art.24

(1) Salarizarea personalului din unitate se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 25

(1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității
- b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;
- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) indemnizație de hrană;
- e) vouchere de vacanță;
- f) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor, conform Programului Național aprobat prin hotărâre a guvernului inițiată de Ministerul Educației în termen de 3 luni de la intrarea în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă.

(2) Unitățile se obligă să calculeze și să transmită inspectoratului școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(3) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1)-(3) pot fi sancționați disciplinar, conform legii.

Art. 26

Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional prin examen, conform legii.



Art. 27

(1) Drepturile bănești convenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității

(2) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. Confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă organizațiilor sindicale, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea/instituția va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

Art. 28

Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorii unității a drepturilor reglementate de Contractul colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinară.

CAPITOLUL V ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 29

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca – inclusiv cu conduita la locul de munca – ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul Intern, alte reglementari interne , contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale nr. 198/2023.

Art. 30

Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte:

a) incetarea nejustificata a lucrului;



- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- f) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității.;
- g) traficul de influență;
- h) abuzul de drept;
- i) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- j) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- k) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- l) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit a) – f), art. 11 alin (3), art. 12 lit. a) – o) și art. 13 lit. a) – p).

Art. 31

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și personal de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;



- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(2) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea educatiei nationale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic auxiliar si nedidactic se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul salariatilor.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic se efectueaza in conformitate cu metodologia prevazuta in anexa nr. 1 la prezentul regulament intern.

CAPITOLUL VI PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

SECȚIUNEA 1. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art 32

(1) Unitatea se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creaza obligatii financiare pentru angajati.

Art. 33

(1) Unitatea asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de munca;
- c) instruirea periodica.



(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- a) noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- b) salariaților detașați de la o unitate la alta;
- c) salariaților delegați de la o unitate la alta;
- d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reînprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin decizie a președintelui Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

SECȚIUNEA 2. Obligațiile unității

Art. 34

(1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

- d) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, în urma careia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- e) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;



- f) sa asigure conditiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si de evacuare a salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;
- g) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
- h) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;

SECȚIUNEA 3. Obligațiile salariaților

Art. 35

Salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) sa comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- e) sa coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca.

SECȚIUNEA 4. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 36

(1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie.



(2) Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea și funcționarea acestuia, atribuțiile fiind stabilite prin regulament propriu.

SECȚIUNEA 5. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 37

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

SECȚIUNEA 6. Metode și mijloace de instruire

Art. 38

Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, informări, etc.



SECȚIUNEA 7. Materiale igienico-sanitare

Art. 39

Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii.

SECȚIUNEA 8. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

Art. 40

In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli:

- a) sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului;
- e) sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun;
- g) sa foloseasca numai acele culoare si scari rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborare in mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafata (metrou usor); calatorii nu vor urca sau cobori din ramele acestor mijloace de transport dupa ce a fost comunicata comanda de inchidere a usilor de acces ale garniturii respective;



- h) sa respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la / de la locul de munca;
- i) la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.

CAPITOLUL VII MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA PREȘCOLARILOR ȘI PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI A SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA PREȘCOLARILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

SECȚIUNEA 1. Dispoziții generale

Art. 41

(1) Violența asupra preșcolarilor este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet etc.. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între preșcolari. De asemenea, violența asupra preșcolarilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea. Rareori se constată forme unice de violență asupra copilului, de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abuz fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferito copilul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

(2) Semnalarea unei situații de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil/cadru didactic, este adusă de cadrul didactic la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă, al copilului martor cât și al copilului autor al actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(3) Managementul de caz este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, investigarea situației de violență, planificarea măsurilor de sprijin și sancțiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor și sancțiunilor, precum și etapa de închidere a cazului.



(4) Echipa multidisciplinară și interinstituțională care intervine în situațiile care fac obiectul acestei proceduri este constituită din profesioniștii menționați în componența minimă prevăzută de HG 49/2011 (asistentul social, psiholog, medic, polițist, jurist), la care se adaugă, obligatoriu, unul din membrii personalului din unitatea de învățământ: directorul, educatoarea, consilierul școlar și mediatorul școlar, dacă este cazul.

(5) Sancțiunile din mediul școlar pentru autorul/autorii actelor de violență, adulți sau copii, sunt cele prevăzute în legislația națională din domeniul educației. În cazul contravențiilor și/sau infracțiunilor, sancțiunile sunt prevăzute de lege.

SECȚIUNEA 2. Managementul cazurilor ușoare de violență între copii, săvârșite în spațiul școlar

Art.42

(1) Cazurile ușoare de violență între copii se caracterizează prin:

- ✓ frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare e necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;
- ✓ consecințele minore asupra copilului/copiilor victimă; cazurile în care este afectată integritatea sau sănătatea (sunt necesare servicii medicale) victimei/victimelor, a existat abuz psihologic (constatat de psiholog) și altele similare sunt încadrate ca forme grave de violență.

Dacă au frecvență scăzută, intensitate scăzută și consecințe minore, fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme ușoare de violență între copii următoarele:

- ✓ abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;
- ✓ abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare, etc..

(2) Personalul unității care este martorul sau i se raportează un caz de violență între preșcolari, petrecut în spațiul grădiniței, are obligația de a aplana conflictul, a despărți preșcolarii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victimele, martor/martori, autori/autori).

(3) Dacă există preșcolari care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.

(4) Personalul unității sprijină preșcolarii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie,



furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să-și regleze comportamentul față de sine și ceilalți, folosind tehnici specifice.

(5) Personalul unității informează verbal directorul UIP cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

(6) Directorul UIP informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor preșcolarilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.

(7) Directorul UIP convoacă o întâlnire de urgență cu educatoarea, consilierul școlar, mediatorul școlar, îi informează cu privire la faptul de violență săvârșit în spațiul școlar, la starea fizică și emoțională a copiilor implicați, la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii faptelor.

(8) Educatoarea, consilierul școlar, mediatorul școlar analizează cauzele și efectele cazului de violență asupra victimei/victimelor și autorului/autorilor. Consilierul școlar discută cu preșcolarii, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal. Educatoarea analizează cazul cu părinții/ reprezentanții legali, cu sprijinul mediatorului școlar, dacă există. Dacă e necesar, personalul unității care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor copiilor implicați este interviuat de directorul UIP. Dacă e necesar, directorul UIP efectuează asistență la lecții/deleagă observarea preșcolarilor în pauze.

(9) În baza analizei cazului de violență, educatoarea consilierul școlar, părinții/reprezentanții legali și mediatorul școlar stabilesc împreună, cu consultarea copiilor din clasele implicate, măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autori ai faptelor. Dacă e cazul, sunt implicate și alte cadre didactice/consiliul clasei.

(10) În baza analizei cazului de violență, educatoarea propune sancțiuni pentru autor/autori.

(11) În baza analizei cazului de violență, educatorul completează Fișa de înregistrare a cazurilor de violență și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(12) Educatoarea informează directorul UIP cu privire la măsurile de sprijin stabilite pentru victime, eventualii martori, dar și măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autori.

(13) Educatoarea, consilierul școlar, alte cadre didactice implicate și părinții pun în aplicare măsurile și sancțiunile asumate.

(14) Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului preșcolarilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul UIP propune închiderea cazului.

(15) Cu acordul educatoarei, consilierului școlar, mediatorului școlar și părinților/reprezentanților legali, directorul UIP închide cazul și informează Comisia pentru prevenirea și



eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

SECȚIUNEA 3. Managementul cazurilor grave de violență între copii, săvârșite în spațiul școlar

Art.43

(1) Toate formele de violență care constituie infracțiuni se consideră forme grave de violență.

✓ Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;

✓ Alte forme de abuz fizic: automutilarea, lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului;

✓ Forme de psihologic, care constituie infracțiuni precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;

✓ Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;

✓ Forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;

✓ Alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală), sextingul, sexualizarea;

✓ Traficul de minori.

(2) În situația în care personalul unității este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între preșcolari, în spațiul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța preșcolarilor implicați, personalul unității apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Dacă există preșcolari care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.

(3) Personalul unității apunează conflictul, desparte preșcolarii aflați în conflict și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autori/autori). Personalul unității sprijină preșcolarii să-și gestioneze emoțiile declanșate de situație - mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe - și să-și regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți, folosind tehnici specifice.



SECȚIUNEA 4. Managementul cazurilor de violență a personalului unității de învățământ asupra copiilor

Art. 44

(1) Toate formele de violență a personalului unității asupra preșcolarilor se consideră forme grave de violență. Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme de violență a personalului unității asupra preșcolarilor următoarele:

- ✓ Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămrile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat.
- ✓ Alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului;
- ✓ Forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului.
 - ✓ Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
 - ✓ Forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
 - ✓ Alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală), sextingul, sexualizarea;
 - ✓ Traficul de minori.

(2) În situația în care, în timpul cursurilor, personalul unității suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude țipete sau sesizează alte semne de violență), intră în sala de grupă și aplanează imediat conflictul.

(3) În situația în care personalul unității este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui membru al personalului școlii asupra unuia sau a mai multor preșcolari între preșcolari, în spațiul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, personalul apelează imediat serviciul unic de urgență

(4) Dacă există persoane care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical. Personalul aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul sprijină victima/victimele, autorul/autorii,



martorul/martorii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să-și regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți.

(5) Personalul informează verbal și în regim de urgență directorul cu privire la situația de violență a personalului asupra preșcolarilor. Personalul de conducere colectează informații de la personalul unității cu privire la desfășurarea situației de violență.

(6) Directorul informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor implicați (cu prioritate victimă/victime) și le solicită să se prezinte la grădiniță pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

(7) Dacă actul de violență constituie infracțiune, directorul dispune îndepărtarea persoanei adulte (autor) de lângă copil și va lua măsurile legale pentru preluarea imediată a sarcinilor autorului de către alți membri ai personalului unității.

(8) Se va începe o cercetare disciplinară a abaterii și se stabilesc sancțiuni pentru personalul unității (autor/autori), aplicabile la nivelul unității, în acord cu prevederile legale în vigoare.

În situația în care, din cercetarea disciplinară reiese că personalul se face vinovat de săvârșirea faptei asupra preșcolarilor de către personalul unității:

- Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației.
- Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se pot face în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității/instituției de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției, după aprobarea în Consiliul de administrație al acesteia.
- Persoanele sancționate, încadrate în unitățile de învățământ, au dreptul de a contesta decizia respectivă, în termen de 15 zile de la comunicare, la inspectoratul școlar/Ministerul Educației. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(9) În cazurile dovedite de violență asupra preșcolarilor de către personalul unității, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliului de administrație, după consultarea cu consilierul școlar, propune și aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.



SECȚIUNEA 5. Managementul cazurilor de violență gravă ale copiilor asupra persoanelor unității de învățământ

Art.45

(1) Se consideră forme de violență a copiilor/ părinților/ reprezentanților legali asupra personalului unității următoarele:

- Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămrile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat.
- Alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea;
- Forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii.
- Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- Forme de abuz sexual: agresiunea sexuală, violul, molestarea sexuală verbală, sextingul, sexualizarea.

SECȚIUNEA 6. Intervenția în caz de suspiciune de violență a copilului în afara mediului școlar

Art.46

(1) Personalul școlii observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale elevilor. În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra copilului sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului unității poate suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu educatoarea grupei, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului.

(2) Personalul informează directorul cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.

(3) În situația în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane) personalul de conducere informează părinții/ reprezentanții legali ai copiilor. În situația în care există suspiciuni împotriva



părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului, personalul de conducere al sesizează direct 119, structurile de poliție și, în cazul traficului, CR-ANTIP (pasul 8.5).

(4) În situația în care există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență serviciul unic de urgență 112 sau dispeceratul de poliție. În situația în care există suspiciunea unei situații de trafic de minori, directorul notifică ANITP prin formularul prevăzut în anexa nr. 2 la HG nr. 88/2023 sau prin apelare la Tolverde 0 800 800 678.

(5) Directorul sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC).

(6) Personalul unității colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția copilului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra copilului.

(7) Directorul are obligația de a se informa de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la evoluția cazului.

SECȚIUNEA 7: Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul copiilor

Art.47

(1) În urma observării unuia sau a mai multor semne ale consumului de substanțe psihoactive, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului unității poate suspecta consumul de substanțe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu educatoarea, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului.

SECȚIUNEA 8: Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni în mediul școlar

Art.48

(1) Pașii de mai jos sunt menționați pentru situațiile:

- port sau folosire fără drept de obiecte periculoase;
- furt;
- desfășurarea jocurilor de noroc;
- distrugerea obiectelor școlare;
- alte infracțiuni săvârșite de elevi.

✓ Personalul unității informează directorul cu privire la suspiciunea de port/folosire fără



drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni, în mediul școlar.

✓ Directorul informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai copiilor implicați, în principal victimă/victime și/sau autor/autori, și le solicită să se prezinte la grădiniță pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

CAPITOLUL VIII REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

SECȚIUNEA 1. Reguli pentru sezonul rece

Atr.49

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Departamentul Administrativ:

- vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înalaturate defectiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- se vor asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 50

Dacă temperaturile scad sub $- 20$ grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană;
- asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi;
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

SECȚIUNEA 2. Reguli pentru perioadele caniculare

Art.51

Dacă temperaturile depășesc $+ 37$ grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea ventilației la locul de muncă;
- asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.



CAPITOLUL IX PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art.52

(1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt conditionate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariațului la o anumită categorie rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariațului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnie, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 53

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament Intern.



(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

CAPITOLUL X PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 54

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petitiile salariaților se depun la registratura generală, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petitiile care nu sunt înregistrate la registratura sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 55

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declansarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lamuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amănare corespunzătoare a termenului de răspuns.



Art. 56

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de muncă sau la Instituțiile indicate de unitate în răspunsul sau la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale Instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament Intern.

Art. 57

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 58

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 59

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL XI CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art 60

Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.



Art. 61

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, utilizând FISELE DE EVALUARE, cuprinse în Anexele la prezentul Regulament Intern.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de coordonare.

(3) Evaluarea personalului didactic de conducere se face, potrivit aceluiași principii, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către comisia de evaluare;
- evaluarea la nivelul consiliului de coordonare.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacător” sau “nesatisfacător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare se face anual, în perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face în perioada 01 – 31.01 (evaluare anuală pentru anul calendaristic precedent).

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
- b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție sau urmează să-i fie majorat salariul.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;



- b) salariatul nu a putut desfășura activitate, din motive care tin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
- c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- a) fundamentării activității de promovare;
- b) fundamentării activității de recompensare;
- c) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- d) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- e) înlesnirii dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- f) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- g) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 62

În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia nota de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de coordonare;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;



- f) sa sanctioneze manifestarile de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) sa sanctioneze disciplinar salariatii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovati de aplicarea incorecta a criteriilor acesteia.

Art. 63

(1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Târgoviște, conținute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).

Art. 65

Fisa de evaluare finala, semnata de salariat, membrii CA și director, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut la art. 62 (2) lit.d).

Art. 66

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza presedintelui consiliului de coordonare al unitatii de invatamant, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.

(2) Presedintele consiliului de administratie solutioneaza contestatia, in termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare si a procesului-verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.



Art. 67

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual "nesatisfacător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfacător” la două evaluări consecutive.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art. 68

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților.

Art. 69

Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 70

Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizației, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în birourile de resurse umane sau de relații cu personalul.

(2) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

(3) Angajații sunt obligați să semneze lista de difuzare, de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 3 TÂRGOVIȘTE

Art. 71

Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

Art. 72

Aprobarea și intrarea în vigoare a prezentului Regulament

Prezentul Regulament al Grădiniței cu Program prelungit nr. 3 Târgoviște a fost aprobat de către Consiliul de Administrație la data de 23.10.2023 și intră în vigoare la data de 23.10.2023.



Președinte CA

Director,

Prof. Baicu Cristina – Elena