



CREȘA NR. 39
MUNICIPIUL PLOIEȘTI
STR. G-RAL EREMA GRIGORESCU, NR. 11
CUI 31619555



Nr. 24/17.10.2023

Discutat in CP din 14.09.2023
Aprobat prin Hotărârea CA nr. 2/17.10.2023
(revizuire)

REGULAMENT INTERN

CREȘA NR.39, PLOIEȘTI



CUPRINS:

1. Dispoziții generale	2
2. Reguli generale privind garantarea și asigurarea respectării principiului nediscriminării , a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității și de prevenire și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și promovarea interculturalității	4
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților	5
Drepturile și obligațiile angajatorului	5
Drepturile și obligațiile angajaților	6
Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari/secundari ai educației – copiii și părinții.....	7
4. Reguli privind disciplina muncii	11
Obligațiile angajaților privind disciplina muncii	11
Reguli privind accesul în unitate.....	13
Organizarea timpului de muncă	13
5. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	15
6. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă	15
6.1. Reguli generale privind igiena în muncă	15
6.2. Angajarea și repartizarea personalului la locul de muncă	16
6.3. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă	16
6.4. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor	17
6.5. Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive.....	17
6.6. Fumatul	18
6.7. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție	18
6.8. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare	19
7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	19
8. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	20
9. Monitorizarea activității din Creșa nr. 39 Ploiești	20
10 Finanțarea Creșei nr. 39 din Municipiul Ploiești	22
11. Salarizarea	22
12. Dispoziții finale	23



1. Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea creșei în conformitate cu **Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023** cu **Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022, cu prevederile **Contractul individual de muncă din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar**, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și prevederile **Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003**, cu modificările și completările ulterioare., Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **Legea nr. 87/2006**, OME nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea **Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar**, OME nr.6236/06.09.2023 pentru aprobarea **Procedurii privind managementul cazurilor de violență**, ordonanțe cu hotărâri de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, de Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

Art.2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Creșa nr. 39 Ploiești**, denumit și „unitate de învățământ”, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților care pot fi sau nu membri de sindicat, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește normele 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, răspunderea juridică a salariaților și a angajatorului și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

(4) Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Creșa Nr.39 Ploiești, pe de o parte, și angajații cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată/determinată sau detașați în interesul învățământului, pe de altă parte, având caracter obligatoriu.

Art.3. (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 și cu reglementările interne ale unității.



(2) Asigurarea disciplinei în cadrul unității impune respectarea de către întregul personal, potrivit specificului competenței, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor actelor normative în vigoare, a normelor de securitatea și sănătatea muncii, a instrucțiunilor și a ordinelor emise de autoritățile și de organele abilitate, inclusiv cele privind respectarea normelor sanitare specifice în situații de calamități, pandemii, stare de urgență, stare de alertă, precum și alte situații excepționale.

2. Reguli generale privind garantarea și asigurarea respectării principiului nediscriminării , a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității și de prevenire și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și promovarea interculturalității

Art.4 (1) În cadrul unității, toți copiii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care va coordona elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar.

(2) Începând cu anul școlar 2023-2024 se implementează în unitatea de învățământ, conform cu O.M.E. nr.6235/2023 și art.65, alin.4, pct.c) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență, sub forma unei urne amplasate la intrarea în creșă în care se pot depune eventualele sesizări.

(3) Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență va fi prevăzut în Procedura operațională existentă la nivelul unității denumită „*Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității- Creșa Nr. 39 Ploiești*”.

Art. 5 (1) Relațiile dintre angajații unității, precum și raporturile dintre aceștia și alte persoane fizice sau juridice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu se bazează pe un comportament care să nu defavorizeze sau să nu supună unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane și pe egalitate de șanse și de tratament.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.



Art. 6 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 5, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 7 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 5, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 8 Constituie abatere de la prezentul Regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 9 Abaterile disciplinare constituite într-una sau în mai multe dintre faptele prevăzute la art. 8, săvârșite în exercitarea atribuțiilor specifice funcției ocupate/postului ocupat, se sancționează potrivit regulilor aplicabile răspunderii disciplinare specifice fiecărei categorii de personal din cadrul unității.

Art.10 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Art.11 Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.12 Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.



Art 13 (1) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să recunoască și să acorde angajatului toate drepturile care decurg din contractul individual de muncă, din actul administrativ de numire în funcție, din contractul colectiv de muncă și din alte dispoziții legale;
- b) Să aducă la cunoștința angajaților sarcinile ce le revin, concretizate în fișa postului, precum și să se îngrijească de actualizarea fișei postului atunci când exercitarea activității suferă modificări;
- c) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, inclusiv materiale de protecție sanitară;
- d) Să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării contractului de management, asupra tuturor aspectelor care privesc derularea viitorului raport de muncă;
- e) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- g) Să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul legal, asupra modului de rezolvare a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de salariați la secretariatul/registratură inspectoratului școlar, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;

Art.14 (1) Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

(2) În cazul imposibilității exercitării atribuțiilor specifice funcției de către director, acesta va delega, prin decizie, atribuțiile către un membru al Consiliului de administrație al unității.

3.2. Drepturile și obligațiile personalului angajat din unitate

Art. 15 Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- d) Dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu de odihnă fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- g) Dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- h) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) Dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legali/aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile unității;
- j) Dreptul la formare profesională;
- k) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) Dreptul la stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă;



- m) Dreptul la grevă;
- n) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- o) Orice alte drepturi decurgând din contractul colectiv de muncă aplicabil sau din legislația în vigoare.
- Art.16** Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- a) Obligația de a realiza norma zilnică/săptămânală de muncă și/sau atribuțiile ce îi revin din fișa postului;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii, normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- c) Obligația de fidelitate față de angajator în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) Obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul sănătății și securității în muncă;
- e) Obligația de confidențialitate și de respectare a secretului de serviciu, asumată prin completarea declarației de confidențialitate;
- f) Obligația de a urmări perfecționarea proprie, identificarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora;
- g) Obligația de a comunica angajatorului, în termen de 48 de ore, intenția de a participa la evenimente, conferințe, cercuri pedagogice ș.a..;
- h) Obligația de a primi, de a întocmi și de a transmite documente în exercitarea atribuțiilor de serviciu numai cu aprobarea/avizarea directorului, doar prin căile de comunicare oficiale ale instituției.

3.3. 1 Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației – COPIII

Art.17 Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, sau apartenență religioasă, care este înscrisă în Creșa nr.39 și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar și are calitatea de antepreșcolar.

Art.18 Antepreșcolarii din unitate se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

Art.19 Toți copiii sunt egali, fără discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, naționalitate sau etnie, religie, stare materială, dizabilități din naștere sau de orice fel. Creșa Nr.39 Ploiești va promova cu prioritate principiile școlii incluzive, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o unitate în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică, dizabilitate, CES, statut socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale copiilor.

3.3. 2 Drepturile și obligațiile beneficiarilor secundari ai educației – PĂRINȚII

Art. 20

Părintele/tutorele legal al copilului are dreptul:

- să decidă referitor la creșa unde va învăța antepreșcolarul în limita locurilor disponibile și să fie informat periodic referitor la situația și comportamentul propriului copil;
- să se intereseze numai referitor la situația propriului copil;
- să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul creșei;



- să fie tratat cu respect și să nu fie supus unor tratamente discriminatorii;
- să îi fie luate în considerare, în limita posibilităților umane sau materiale, propunerile cu privire la activitățile desfășurate în cadrul creșei;
- la consiliere și sprijin din partea personalului unității pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical;
- să primească informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul de specialitate le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

Art. 21

Conform art. 159 din OME 4183/2022) părintele/tutorele legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

- a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic, sau cu directorul unității;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității;
- participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericulor al grupei.

Art. 22

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 23

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/asistenta unității. Părintele/Reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Prahova pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 24

- (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii. Este interzisă intrarea copilului bolnav în colectivitate (febră, tuse, rinoree, scaune diareice, afecțiuni cutanate, boli contagioase etc). Asistenta medicală a grupei va fi anunțată dacă antepreșcolarul a prezentat vreo problemă de sănătate în timpul nopții sau dimineții.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea puericilor pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord.

Art. 25

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Creșei nr. 39 Ploiești.

Art. 26

În cazul copiilor cu CES, al căror comportament pune în pericol securitatea personală și a celorlalți copii,



părinții sunt obligați să le asigure acestora însoțitori pe parcursul activităților derulate în creșă.

Art. 27

Părintele/persoana care preia copilul din creșă are obligația să verifice starea acestuia, iar orice problemă sau neregulă cu privire la copil se poate sesiza verbal/în scris până la scoaterea acestuia din unitate. Nesemnarea obiecțiilor cu privire la starea copilului la preluarea din creșă, atestă starea corespunzătoare a copilului și orice reclamație ulterioară se va considera nejustificată și fără posibilitatea de fi probată.

Art. 28

Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația să respecte programul stabilit de creșă.

Art. 29

Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația să anunțe în scris educatoarele puericilor cine sunt persoanele cărora li se încredințează copilul la ieșirea din creșă și calitatea acestora (ex: părinte, bunic, bonă, tutore, rudă etc), precum și datele de identificare ale acestora.

Art. 30

Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită, fără obiecte de valoare (ex. Bijuterii). Creșa nu-și asumă răspunderea în caz de pierdere sau deteriorare.

Art. 31

Adunarea generală a părinților copiilor grupei se constituie din toți părinții/tutorii legali ai copiilor din grupa respectivă și are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor. În întâlnirile organizate cu părinții/tutorii legali ai copiilor se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Aceasta se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorei legale al acestuia, asigurându-li-se confidențialitatea.

Comitetul de părinți al grupei:

- se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților copiilor grupei și se compune din trei persoane: un președinte și doi membri cu responsabilități specifice;
- se convoacă de către educatoarele puericilor împreună cu președintele comitetului de părinți al grupei ori de câte ori aceștia consideră necesar.
- reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul creșei, în Consiliul reprezentativ al părinților și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 32

Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/tutorilor legali prezenți;
- sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea de activități educative extracurriculare;
- poate atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupa și din creșă;
- sprijină conducerea unității și educatoarele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ preuniversitar.

Art. 33

Președintele comitetului de părinți al grupei reprezintă părinții în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.



Art. 34

Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic/persoană fizică se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii, părinți și reprezentanți legali. (art. 170 OME 4183/2022).

Art. 35

Este interzis și constituie abatere disciplinară implicarea personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art. 36

La nivelul Creșei nr. 39 funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții Comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei grupe din cele 6 creșe aflate în subordine.

Art. 37

Consiliul reprezentativ al părinților:

- ✓ își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul-verbal al ședinței;
- ✓ desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere (CA) și comisiile creșei.

Art. 38

Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții și prezintă, anual, raportul financiar Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 39

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

1. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
2. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
3. promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
4. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
5. susține creșa în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
6. susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
7. sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
8. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
9. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor.



4. Reguli privind disciplina muncii

4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

Art. 40 Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt:

- a) Să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și eficient timpul de muncă;
- b) Să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și celelalte sarcini repartizate;
- c) Să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și a informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) Să asigure păstrarea secretului de serviciu;
- e) Să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subordonații ierarhic, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- f) Să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- g) Să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- h) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- i) Să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt nelegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- j) Să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- k) Să cunoască prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- l) Să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sau sau a altor persoane;
- m) Să își perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională;
- n) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- o) Să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul unității;

Art. 41 (1) Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea unității sau pe superiorul ierarhic, în termen de 24 de ore, că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.



(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.

(4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștința sau era obligată să cunoască aceste fapte

Art. 42 (1) La începerea programului de lucru, în intervalul orar 06:00-06:30 (personalul nedidactic și didactic auxiliar) și 07.30-08.00/12.00-12.30 (personalul didactic) și la finalul programului de lucru, în intervalul orar 13:30-14.00 (personalul nedidactic și didactic auxiliar), 16.30-17.00/17.30-18.00 (personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic), angajatul va semna condica de prezență, în baza căreia se va întocmi foaia colectivă de prezență.

(2) Condica de prezență de la nivelul instituției este gestionată, în intervalul orar menționat la alin. (1), de compartimentul Secretariat .

Art. 43 Deplasările angajaților unității în teritoriu, în afara instituției, cu ocazia organizării și desfășurării unor evenimente în cadrul cărora aceștia reprezintă instituția, se realizează doar în baza ordinului de serviciu/deciziei emis/e de director.

Art. 44 Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, constituie culpă gravă și atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 45 Se interzice angajaților:

- a) Să înceteze nejustificat lucrul;
- b) Să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- c) Să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- d) Să desfășoare activități ca angajați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- e) Să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- f) Să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- g) Să se manifeste în mod jignitor față de colegi.

Art. 46 (1) Conducătorii compartimentelor funcționale răspund pentru întreaga activitate desfășurată sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității și prin legislația în vigoare.

(2) Conducătorii compartimentelor funcționale stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine.

Art. 47 Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare al unității și a prezentului regulament și controlează îndeplinirea acestora la timp.



Art. 48 (1) Fiecare angajat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune unității.

(2) Este interzisă utilizarea spațiilor locative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), de către angajații instituției în interes personal, precum și de către persoane din afara instituției.

(3) Fac excepție de la dispozițiile alin. (2) situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de instituție, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții din țară sau din străinătate.

Art. 49 În incinta unității este interzisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, a armelor de orice fel.

Art. 50 Nerespectarea dispozițiilor art. 27 constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz

4.2. Reguli privind accesul în sediul unității

Art. 51 (1) Accesul în unitate se face respectând Procedura operațională denumită „Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ – Creșa nr.39 Ploiești”. Procedura se referă la accesul în creșă și reglementează accesul și părăsirea unității în condiții de siguranță.

(2) Angajații instituției și persoanele din afara acesteia au acces în sediul Creșei nr. 39 și al structurilor sale: Creșa nr. 10, Creșa nr. 23, Creșa nr. 40, Creșa nr. 49, Creșa „Upetrom”, cu respectarea regulilor specifice situațiilor generate de epidemii, intemperii, calamități și altor situații excepționale.

Art. 52 Delegații unor instituții sau alte persoane au acces pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, în urma prezentării documentului respectiv.

4.3. Organizarea timpului de muncă

Art. 53 (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

(2) Programul de lucru se desfășoară diferit, în funcție de compartiment și turele stabilite prin hotărâre a Consiliului de administrație astfel:

Funcția	Program de lucru
Director	7:30/15:30
Secretară/referent resurse umane	7:30/15:30
Administrator de patrimoniu	6:00/14:00;
Administrator financiar contabil	8:00/16:00;
Responsabil achiziții publice	7.30 – 15.30
Cadre didactice	Tura I – 7:30 – 12:30 Tura II – 12:00 – 17:00
Bucătărese/ajutor de bucătar	6:00/14:00;
Îngrijitoare/infirmiere	Tura I – 6:00 – 14:00 Tura II – 10:00 – 18:00
Muncitor de întreținere	7:00 – 15:00



(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute care se include în programul de lucru, în intervalul 12.00-12.20.

(4) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pentru care se instituie stare de urgență sau stare de alertă la nivel național, angajații pot desfășura activitatea și în regim de telemuncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 54 (1) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului

Art. 55 (1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, este interzisă.

(2) În cazul efectuării orelor suplimentare, angajații au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzătoare perioadei lucrate sau un spor din salariul de bază, conform legislației în vigoare.

Art. 56 Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de consiliul de administrație.

Art. 57 (1) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din unitate, 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) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din unitate, personalul didactic auxiliar și nedidactic, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare.

(4) Durata exactă a concediului de odihnă suplimentar se stabilește în Comisia paritară de la nivelul unității.

Art. 58 (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de conducătorul instituției.



Art. 59 (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificatul medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

Art. 60 Personalul din unitatea 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 suplimentarea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maxim 24 de ore.

5. Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 61 Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-2012 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, coroborate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

Art. 62 Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

Art. 63 Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

6. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă

6.1. Reguli generale privind igiena în muncă

Art. 64 Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 65 Măsurile care trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) Asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) Prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) Însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) Evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e) Însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) Respectarea normelor de igienă personală;
- g) Întreținerea curățeniei și a igienei la locul de muncă;
- h) Folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) Evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;



- j) Păstrarea curățeniei în birouri și pe culoarele de acces;
- k) Aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- l) La nivelul unității vor exista truse sanitare de prim-ajutor, în cabinetul medical, conform legislației în vigoare;
- m) Asigurarea materialelor sanitare și a substanțelor dezinfectante în perioada pandemiilor și a epidemiilor

6.2. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art. 66 În vederea supravegherii sănătății angajaților raportat la cerințele locului de muncă, se vor efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

Art. 67 Refuzul angajatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

6.3. Reguli generale privind securitatea în muncă

Art. 68 În conformitate cu prevederile art. 13 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, în vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să stabilească pentru angajați atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de protecție și de prevenire stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- c) Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților;
- d) Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- e) Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- f) Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului;
- g) Să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;
- h) Să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului;
- i) Să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- j) Să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- k) Să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- l) Să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.



Art. 69 Angajații au următoarele obligații și drepturi în domeniul protecției muncii:

- a) Să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) Să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) Salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și tehnica securității muncii.

6.4. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 70 Angajații au obligația de a respecta dispozițiile legale și măsurile de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 71 În conformitate cu Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, unitatea are următoarele atribuții:

- a) Elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii locale privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;
- b) Îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
- c) Stabilește, pe baza metodologiei elaborate la nivel național, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incidiu, specifice domeniului de competență;
- d) Stabilește temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a adulților;
- e) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

6.5. Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive

Măsuri comune

1. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

- a) Respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului, conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin M.Ad.I. nr. 163/2007;
- b) Menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- c) Dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și cu destinația spațiilor

2. Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.



3. Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

4. În birouri și în spațiile cu destinația de arhivă este interzisă:

- a) Depozitarea, inclusiv cea temporară, a substanțelor periculoase;
- b) Folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
- c) Blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau de trecere spre căile de evacuare;
- d) Blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
- e) Stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

II. Măsuri specifice activităților de birou

Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și de salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- a) Păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- b) Funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- c) Funcționarea sistemelor de alarmare și de semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați.

III. Măsuri specifice activității de arhivare

- a) Amplasarea rafturilor, fișierelor etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu;
- b) Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție;
- c) Între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate trebuie asigurată o distanță de siguranță de min. 0.6 m.

6.5. Fumatul

Art. 72 Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în instituțiile publice sunt obligatorii atât pentru angajații acestora, cât și pentru persoanele aflate ocazional în spațiul acestora.

6.6. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art. 73 Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 74 Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 75 În sediul unității vor fi afișate, la loc vizibil, „Organizarea P.S.I.” și schema evacuării persoanelor.



6.7. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

Art. 76 Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 77 Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 78 Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și de intervenție.

Art. 79 Dacă temperaturile scad sub -20 grade C 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:

- a) Asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli de grupă, alte încăperi);
- b) Acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

7. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 80 (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile, reclamațiile sau sesizările individuale sau colective pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 81 (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art. 82 (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează, în aceeași perioadă de timp, mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune că petentului i s-a răspuns.



Art. 83 (1) Salariații au dreptul să solicite audiență atât la conducătorul instituției, cât și la inspectorii școlari generali adjuncți, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

8. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 84 Evaluarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Educației nr. 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 85 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este evaluat în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Educației nr. 3860/2011.

Art. 86

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare, pe categorii, astfel:

- personal didactic – la sfârșitul anului școlar;
- personalul didactic auxiliar – la sfârșitul anului școlar;
- personal nedidactic – la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

(2) Evaluarea categoriilor de personal prevăzute mai sus se face după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora conform legislației în vigoare.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(4) Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

(5) Rezultatele evaluării activității stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual.

9. Monitorizarea activității din Creșa nr. 39 Ploiești

Art. 87

(1) Controlul respectării reglementărilor din standardele naționale de evaluare a progresului copiilor antepreșcolari se realizează prin inspecție școlară realizată de Ministerul Educației și de ISJ Prahova în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Independent de inspecția școlară, se pot derula misiuni de control ale reprezentanților instituțiilor /departamentelor care au atribuții de control la nivel central și/sau județean/local.

Art. 88 Inspectoratul Școlar Județean Prahova îndeplinește următoarele atribuții specifice privind activitatea unităților de educație timpurie antepreșcolară:



- a) Asigură încadrarea cu personal didactic de predare pe baza metodologiei specifice elaborate și aprobate de Ministerul Educației;
- b) Formarea continuă a personalului didactic;
- c) Realizează îndrumarea metodologică a educatorilor-puericultori cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de educație antepreșcolară;
- d) Asigură servicii specializate pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- e) Monitorizează activitatea desfășurată de personalul didactic din unitățile de educație timpurie antepreșcolară;
- f) Monitorizează aplicarea standardelor specifice din domeniul educației pentru nivelul antepreșcolar;
- g) Monitorizează, prin inspecție școlară, aplicarea curriculumului național specific și a Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, elaborate și aprobate prin ordin al ministrului educației, pentru segmentul de vârstă antepreșcolar.

Art. 89

- (1) Direcția de sănătate publică județeană a Jud. Prahova îndeplinește următoarele atribuții specifice,
- (2) în ceea ce privește monitorizarea activității din unitățile de educație timpurie antepreșcolară:
- a) Efectuează investigațiile medicale și epidemiologice, identifică și coordonează măsurile necesare pentru limitarea focarelor de boala transmisibilă în colectivitățile de copii antepreșcolari;
 - b) Supraveghează acordarea asistenței medicale profilactice în colectivitățile de copii antepreșcolari și
 - c) participă la monitorizarea medicală a dezvoltării fizice, psihomotorii și a stării de sănătate a acestora;
 - d) Îndrumă personalul medico-sanitar din cadrul cabinetului medical privind măsurile necesare
 - e) pentru supravegherea stării de sănătate a colectivităților de copii antepreșcolari.
- (2) Nerespectarea normelor de igienă din cadrul unităților de educație timpurie antepreșcolară, precum și a normelor privind întocmirea meniurilor se constată și se sancționează contravențional, conform legislației în vigoare, de către personalul împuternicit de ministrul sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București și de cel din cadrul Inspecției Sanitare de Stat din cadrul Ministerului Sănătății.

Art. 90 Serviciul public de asistență socială de la nivelul municipiului Ploiești îndeplinește următoarele atribuții specifice, în ceea ce privește monitorizarea activității din unitățile de educație timpurie antepreșcolară:

- a) Fundamentează și propune spre aprobare primarului diminuarea procentului contribuției de hrană pentru părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii aflați în risc de separare
- b) Încheie parteneriate cu unitățile de educație timpurie antepreșcolară care solicită acest lucru și acordă sprijin în evaluarea cazurilor referite de către unitățile de educație timpurie antepreșcolară sau, după caz, consiliere parentală;
- c) Realizează planul de servicii pentru copiii expuși riscului de separare de părinții lor identificați în unitățile de educație timpurie antepreșcolară;
- d) Colaborează cu Centrele Județene de Resurse și Asistență Educațională Prahova.



10 Finanțarea Creșei nr. 39 din Municipiul Ploiești

Art. 91 Finanțarea Creșei nr. 39 din mun. Ploiești se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat prin bugetul Ministerului Educației asigură finanțarea cheltuielilor de personal, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege și contribuțiile aferente acestora, precum și contribuții pentru persoane cu handicap neîncadrate. Inspectoratele școlare efectuează lunar deschideri de credite bugetare către Creșa nr. 39 Ploiești, pe baza solicitărilor fundamentate ale acestora, în limita sumelor calculate în baza costului standard per antepreșcolar. Responsabilitatea fundamentării și utilizării sumelor alocate revine ordonatorului de credite al creșei cu personalitate juridică.
- b) sume defalcate din venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale;
- c) bugetele proprii ale autorităților administrației publice locale;
- d) donații și sponsorizări;
- e) alte surse legal constituite.

Art. 92

(1) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul unităților de educație timpurie antepreșcolară publice sunt obligați la plata unei contribuții lunare de hrană;

(2) Sunt scutiți de la plata contribuției lunare de hrană, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții /reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

Art. 93

- (1) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, suportată de părinții/reprezentanții legali ai acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
- (2) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară este monitorizat prin registrul de prezență completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.
- (3) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul unității de educație timpurie antepreșcolară, este reportată pentru luna următoare.

11. Salarizarea

Art. 94

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter, Creșa nr. 39 Ploiești are obligația să limiteze accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor, acestea realizându-se doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.



Art. 95

Creșa nr. 39 Ploiești va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art. 96 Salariul se plătește în data de 14 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art. 97 Reținerile cu titlu de daune cauzate Creșei nr. 39 Ploiești pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competente.

12. Dispoziții finale

Art. 98 Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare, cuprinse în următoarele acte normative:

- a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar în vigoare;
- d) OMEN nr. 4.831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- e) Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- f) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- g) OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 55/2020, cu modificările și completările ulterioare;
- j) OME nr.6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- j) Orice alte prevederi legale în vigoare, incidente în materie;

Art. 99 Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișarea pe site-ul instituției.

Art. 100 Regulamentul Intern se revizuieste periodic, în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării sale, cu respectarea procedurilor de informare.