Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iași

Aleea Decebal nr. 10 cod 700230

Tel. 0232-210 645

E\_mail: gpp18\_iasi@yahoo.com

**Discutat în şedinţa CP / 24.09.2019**

**Aprobat în şedinţa CA / 25.09.2019**

**Director,**

**Prof.înv. preșc. Firuţa ENACHE**

**REGULAMENTUL INTERN**

**Cod reg.01**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/ REVIZIEI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ediţia/ Revizia** | **Operaţiunea** | **Numele şi prenumele** | **Funcţia** | **Data** | **Semnătura** |
| Ed. 1, Rev. 1 | Elaborat | Prof.înv. preșc. Firuţa ENACHE | Comisie RI,Director | septembrie 2019 |  |
| Verificat | Prof. înv. preșc. Sorina IORDACHE | Secretar Comisia de Monitorizare | septembrie 2019 |  |
| Avizat |  | Preşedinte Comisia de Monitorizare | septembrie 2019 |  |
| Aprobat | Prof.înv. preșc. Firuţa ENACHE | Director | Octombrie 2019 |  |

**Notă:** Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi şi este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi.

**2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ediţia/ Revizia** | **Componenta revizuită** | **Data aplicării** |
| Ediţia 1 | Regulamentul complet |  |
| Editia 1, Rev. 1 | Regulamentul complet, conform Ord. 600/2018 |  |

1. **LISTA DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt** | **Scopul difuzării** | **Ex.****nr.** | **Compartiment** | **Funcţia** | **Nume şi prenume** |
| 1 | Aplicare | 2 | toate | Şef compartiment | Cf. listei de aducere la cunoștinţă a RI |
| 2 | Informare | 2 | - | - | - |
| 3 | Evidenţă | 1 | CM | Secretar CM | Prof. înv. preșc. Sorina IORDACHE |
| 4 | Arhivare  | 1 | Secretariat | Secretar şef | Gabriela CIOBANU |

**4. SCOPUL**

 Scopul Regulamentului Intern al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi este de:

* a stabili drepturile şi obligaţiile salariaţilor;
* a da asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
* a asigura continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
* a sprijini auditul şi/ sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

**5. DOMENIUL DE APLICARE**

Regulamentul se aplică în cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi, pentru asigurarea drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi

**6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

1. Legea educaţiei naţionale nr.1/2011 (cu modificările şi completările ulterioare);
2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei (cu modificările şi completările ulterioare)
3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările şi completările ulterioare)
4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referinţă şi a indicatorilor de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar
5. OMENCS nr. 5079/ 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, modificat prin OMEN 3027/2018.
6. OMEN nr. 4619/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar
7. OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entităţile publice.
8. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar

**8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII**

**8.1. Consideraţii generale**

1. Regulamentul Intern constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) şi personalul nedidactic din Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale (preșcolari și elevi) şi pentru reprezentanții legali ai acestora.
2. Dispoziţiile prezentului regulament vor fi interpretate şi aplicate în concordanţă cu Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, Convenţia Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană şi Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare şi Regionale, cu prevederile Constituţiei României, precum şi cu prevederile celorlalte acte normative generale şi speciale incidente.
3. Respectarea Regulamentului Intern al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi este obligatorie pentru întregul personal, pentru toţi elevii şcolii şi părinţii acestora, precum şi pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine. Nerespectarea Regulamentului Intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
4. (1) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi este acreditată şi face parte din reţeaua şcolară naţională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

1. act de înfiinţare;
2. dispune de patrimoniu în administrare;
3. cod de identitate fiscală (CIF);
4. cont în Trezoreria Statului;
5. ştampilă cu stema României, cu denumirea ministerului de resort şi cu denumirea exactă a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi.

(3) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare şi dispune, în limitele şi codiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

**8.2. Personalul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi**

1. (1) În Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare şi instruire practică, didactic-auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi, prin reprezentantul său legal - Directorul.

(4) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(5) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(6) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

(7) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/ sau colegii.

(8) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/ extraşcolare.

(9) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/ educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/ elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

(10) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi.

(11) Prin organigrama Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(12) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de Administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi.

1. (1) Coordonarea activităţiii structurilor Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administraţie, la propunerea Directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi se pot constitui colective de lucru proprii, care sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică.

1. (1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/ comisii metodice şi în colective/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu Organigrama Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi.

(3) La nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi funcţionează următoarele compartimente de specialitate: Secretariat, Financiar-Contabil, Administrativ.

 **8.2.1. Personalul didactic**

1. (1) Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile şi de prezentul regulament.

(2) Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific elaborat de ministerul de resort şi Ministerul Sănătăţii.

(3) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

(4) Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

(5) În Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puţine ore de curs. Numărul şi atribuţiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi.

 **8.2.2. Personalul nedidactic**

1. (1) Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către Directorul/ Directorul adjunct al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi.

(6) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi, în vederea asigurării securităţii copiilor/ elevilor/ personalului din unitate.

**8.3. Evaluarea personalului din Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi**

1. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare. Se aplică procedura operaţională **PO-03.01: Evaluarea performanțelor angajaților**

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fişei postului. Se aplică procedura operaţională **PO-03.01: Evaluarea performanțelor angajaților**.

**8.4. Răspunderea disciplinară a personalului din Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi**

1. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr.1/ 2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Pentru toate categoriile de personal se aplică **Procedura privind abaterile disciplinare** .

**8.5. Disciplina muncii. Drepturile şi obligaţiile Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi şi ale personalului Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi**

**8.5.1. Drepturi şi obligaţii ale Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi**

1. În scopul organizării corespunzătoare a muncii şi a creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea normală a întregii activităţi a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi precum şi pentru întărirea ordinii şi disciplinei în toate structurile organizaţionale, Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi are, în principal, următoarele **drepturi:**
* să stabilească organizarea şi funcţionarea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi;
* să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcţie de natura postului ocupat;
* să dea dispoziţii legale cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
* să exercite în permanenţă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fişa postului;
* să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare potrivit legii.
1. Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi îi revin, în principal, următoarele **obligaţii**:
* asigurarea conduitei corecte faţă de toţi salariaţii;
* respectarea principiului nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
* garantarea protecţiei, igienei şi securităţii muncii;
* garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii şi asigurarea informării salariaţilor despre aceste proceduri;
* garantarea asigurării procedurii de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă şi a legislaţiei în vigoare;
* să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra cerinţelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuţiile şi răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;
* să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
* să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă şi din contractele individuale de muncă;
* să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi;
* să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
* să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru şi al celui de odihnă, precum şi condiţiile specifice, după caz, privind munca femeilor şi a tinerilor;
* să înscrie în registrul electronic de evidenţă al salariaţilor toate angajările, promovările şi modificările survenite în contractele individuale de muncă ale salariaţilor;
* să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
* să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
* să plătească salariile înaintea oricăror alte obligaţii băneşti.

**8.5.2 Drepturi şi obligaţii ale salariaţilor. Interdicţii**

1. Conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, salariaţii au, în principal, următoarele **drepturi**:
* dreptul la salarizare pentru munca depusă;
* dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
* dreptul la concediu de odihnă anual;
* dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
* dreptul la demnitate în muncă;
* dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
* dreptul la acces la formarea profesională;
* dreptul la informare şi consultare;
* dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
* dreptul la protecţie în caz de concediere;
* dreptul la negociere colectivă şi individuală;
* dreptul de a participa la acţiuni colective;
* dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
* alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
1. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligaţii:**
* respectarea strictă a programului de lucru;
* îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conform fişei postului;
* respectarea disciplinei muncii, a ordinii şi curăţeniei la locul de muncă;
* respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum şi în contractul individual de muncă;
* fidelitate faţă de Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi în executarea atribuţiilor de serviciu;
* respectarea măsurilor de securitate şi sănătate a muncii, prevenire şi stingere a incendiilor şi protecţie civilă;
* respectarea secretului de serviciu;
* respectarea altor prevederi cuprinse de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
* apărarea bunurilor Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi, indiferent de localizarea acestora;
* informarea conducătorului locului de muncă despre orice situaţie perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
* promovarea raporturilor colegiale şi menţinerea comportării corecte în cadrul relaţiilor de muncă;
* anunţarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
* să folosească utilajele, maşinile, instalaţiile încredinţate la parametrii de funcţionare menţionaţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă;
* să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii şi energia, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor materiale;
* să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăseşte încăperea, că toate instalaţiile curente din dotare (instalaţii de alimentare cu apă, instalaţii electrice, instalaţii de gaz, etc.) se află în starea „Închis”;
* să respecte cu stricteţe normele de securitatea şi sănătatea muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de protecţie civilă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile, ori viaţa, integritatea corporală sau sănătatea sa sau a altor persoane;
* să răspundă patrimonial, în temeiul normelor şi răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi din vina şi în legătură cu munca sa.
1. Salariatul are următoarele **interdicţii:**
* efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
* părăsirea locului de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
* pretinderea/ primirea de la alţi salariaţi, elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;
* folosirea numelui Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi sau a compartimentului din care face parte în scopuri care pot duce la prejudicierea instituţiei;
* introducerea în incinta Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
* săvârşirea de acţiuni care pot pune în pericol imobilele Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi, salariaţii sau alte persoane, instalaţii, utilaje etc.;
* comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfăşurare a activităţii Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi;
* folosirea în interes personal a bunurilor Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi;
* simularea de boală şi/ sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacităţii de muncă;
* înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă sau păstrare;
* scoaterea din cadrul structurii organizaţionale în care îşi desfăşoară activitatea a bunurilor Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi, cu excepţia celor pentru care există aprobarea conducerii Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi;
* introducerea şi/ sau facilitarea introducerii în incinta Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
* părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/ instalaţiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
* intrarea sau ieşirea din incinta Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi;
* introducerea în spaţiile Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepţia celor utilizate în activitatea curentă;
* părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
* distrugerea şi/ sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuţiilor de serviciu;
* folosirea calităţii de salariat pentru obţinerea de avantaje în scop personal;
* introducerea în Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
* accesul în incinta Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi în afara orelor de program fără acordul conducerii;
* accesul la locul de muncă sub influenţa băuturilor alcoolice sau a altor substanţe interzise de lege.

**8.5.3 Reguli generale de comportament ale salariaţilor**

1. **Loialitatea faţă de Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi**

Statutul de angajat al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi solicită ca toate cunoştinţele şi abilităţile profesionale să fie puse în slujba Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi, iar toate acţiunele întreprinse să fie în scopul promovării intereselor Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi.

Loialitatea şi ataşamentul faţă de obiectivele Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi vor fi apreciate în mod deosebit şi vor determina, împreună cu performanţele individuale, evaluarea activităţii.

Salariaţii nu trebuie să fie implicaţi niciodată în mod direct sau indirect în activităţi care ar putea prejudicia Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi. De asemenea, prin comportament nu vor întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi sau i-ar putea afecta reputaţia.

1. **Accesul la resursele materiale**

Resursele materiale aflate la dispoziţia angajaţilor cu scopul exercitării funcţiei reprezintă bunuri ale Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi şi nu pot fi utilizate în scopuri personale.

1. **Date personale**

Fiecare salariat are obligaţia să anunţe în termen de 5 (cinci) zile Secretariatul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi asupra oricărei modificări privind adresa şi numărul de telefon, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, codul IBAN al contului personal sau alte date de importanţă pentru gestionarea dosarului personal.

1. **Ţinuta vestimentară**

Nu există prescripţii speciale cu privire la ţinuta vestimentară a salariaţilor în timpul serviciului. Situaţiile speciale care decurg din aplicarea legislaţiei privind sănătatea şi securitatea în muncă sunt prevăzute în fişa postului.

Totuşi, salariaţii nu trebuie să piardă din vedere faptul că Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi este o instituţie de învăţământ şi, de asemenea, un spaţiu public. Ţinuta vestimentară şi personală trebuie să reflecte acest mediu şi, totodată, poziţia profesională şi ierarhică în cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi.

1. **Concediul de boală**

În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligaţia să anunţe şeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum şi numărul de zile cât absentează.

La revenirea la locul de muncă, salariatul va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât a lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie, medicul de medicina muncii, conducătorul locului de muncă de care aparţine şi luat în evidenţă de către Compartimentul Secretariat. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada în care salariatul a absentat trebuie justificată.

În orice moment Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi îşi rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedeşte că s-a comis un fals sau un abuz ori dacă salariatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare, împotriva cărora pot fi luate măsuri de sancţionare corespunzătoare.

1. **Competenţe**

Competenţele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fişa postului. Va fi apreciat faptul că salariatul îşi asumă răspunderi proprii, în limitele competenţelor delegate. Iniţiativa şi capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ţine seama în evaluarea performanţelor individuale.

Totuşi salariatul trebuie să se asigure că nu depăşeşte competenţele stabilite pentru postul ocupat. Salariatul poate solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare de la şeful ierarhic superior.

1. **Relaţiile de colaborare**

Salariaţilor le este solicitat un comportament adecvat, amabil şi colegial cu persoanele şi colegii cu care au relaţii de colaborare. Salariaţii vor furniza toate informaţiile de care este nevoie în exercitarea funcţiunilor de serviciu. Aceştia vor da dovadă de solicitudine şi nu vor crea stări conflictuale nedorite.

1. **Relaţiile ierarhice**

Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi încurajează relaţiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Şefii de structuri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfăşurare a activităţii din cadrul structurii organizaţionale pe care o coordonează.

Salariatului îi revine obligaţia îndeplinirii, la termen şi în condiţii bune, a tuturor sarcinillor încredinţate şi să respecte deciziile conducerii Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi sau a catedrei/ comisiei metodice, compartimentului etc. Conducătorii de structuri etc. sunt împuterniciţi să acţioneze în numele Directorului Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi şi să aprecieze performanţele şi rezultatele activităţii salariatului, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor şi de a fi asumate responsabilităţi va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanţelor individuale.

În cazul săvârşirii unor abateri sau dacă salariatul îşi îndeplineşte în mod nesatisfăcător atribuţiile, şefii ierarhici au obligaţia de a lua măsurile de sancţionare ce se impun.

1. **Relaţiile cu mass-media**

Dacă un salariat este contactat de reprezentanţi ai mass-media, aceştia trebuie îndrumaţi către purtătorul de cuvânt al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi. Salariatul nu va furniza reprezentanţilor mass-media informaţii privind Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi, dacă nu a fost abilitat în acest sens de către conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi.

1. **Apeluri telefonice. Activitatea de copiere/ multiplicare.**

Telefoanele şi copiatoarele Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi vor fi utilizate numai în interesul serviciului şi numai de persoanele care au ca sarcini de serviciu utilizarea acestor dispozitive.

În cazul în care un salariat este apelat în interes personal, se solicită să limiteze durata convorbirii.

1. **Menţinerea ordinii şi curăţeniei**

Salariaţii au obligaţia să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună. Echipamentele, aparatura şi mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curăţenie.

Birourile, sălile de clasă, laboratoarele etc. vor avea în permanenţă un aspect plăcut şi civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât şi după terminarea acestuia. Ceştile goale, paharele, ambalajele de orice tip nu vor fi lăsate la vedere.

Şefii compartimentelor au obligaţia de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi şi de a lua măsurile ce se impun.

**8.5.4. Organizarea timpului de lucru şi de odihnă**

1. (1)Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii şi ora terminării programului de lucru sunt aprobate de către conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi, după cum urmează:
* Pentru activitatea didactică cu beneficiarii educaţiei, programul personalului implicat se desfăşoară între orele 8,00 – 18,00, conform orarului didactic şi statului de funcţiuni, respectiv de la 8,00 – 13,00 tura unu; de la 13,00 – 18,00 tura doi.
* Pentru personalul didactic auxiliar, programul este între orele8,00 – 16,00.
* Pentru personalul de îngrijire din cadrul administraţiei Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi, programul este între orele 6,00 – 19,00,respectiv 6,00 – 14,00,schimbul unu; schimbul doi de la 11,00 – 19,00.

(2) La începutul şi sfârşitul programului de lucru, salariaţii sunt obligaţi să semneze în condica de prezenţă care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care fac parte. Pe baza acestor evidenţe se întocmeşte foia colectivă de prezenţă (pontaj) care va fi înaintată Compartimentului Secretariat în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor. Salariatul care, prin atribuţiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezenţă (pontajului) răspunde, în condiţiile legii, de realitatea şi exactitatea datelor consemnate în aceasta.

(3) În cazuri excepţionale, datorate de existenţa unor lucrări urgente, la solicitarea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi, se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/ săptămână, cu acordul salariatului, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător, conform reglementărilor legale în vigoare.

(4) Timpul de odihnă se acordă sub formă de repaus săptămânal, în două zile consecutive, de regulă sâmbătă şi duminică.

1. **Sărbători legale**

Zilele de sărbători legale şi religioase în care nu se lucrează sunt:

* 1 şi 2 ianuarie – Anul Nou;
* 24 ianuarie;
* prima şi a doua zi de Paşti;
* 1 mai;
* prima şi a doua zi de Rusalii;
* 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
* 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
* 1 decembrie – Ziua Naţională a României;
* prima şi a doua zi de Crăciun.
* două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.
1. **Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite**

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite şi numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul Regulament Intern, după cum urmează:

1. Art. 143 din Codul muncii prevede că prin contractul colectiv de muncă se pot stabili şi *alte zile libere* decât cele enumerate la art. 139 ca sărbători legale*.* În acest sens, diverse contracte colective de muncă prevăd că salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau alte situaţii.
Şi prin diverse acte normative se pot stabili zile libere. De exemplu, prin Legea nr. 210/1999 s-a statornicit un concediu paternal de 5 zile.
Se observă că, potrivit textului, salariaţii au *dreptul* la zile libere plătite. Aşa fiind, dacă ele sunt prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, angajatorul este obligat să le acorde. Nu există nici o legătură între zilele libere şi concediul de odihnă. Prin urmare, acordarea lor nu conduce la diminuarea duratei concediului de odihnă.
2. **TICLEA Alexandru;GEORGESCU Laura, Codul Muncii comentat din 29-iun-2012, Wolters KLUWER**
* 1.
În practică, în baza principiului libertăţii de voinţă a părţilor contractante, fără a exista o reglementare legală, se utilizează şi învoirea salariatului de la serviciu, cu plata salariului. (I.T. Ştefănescu, *op. cit.*, p. 562)
2.
Învoirea reprezintă aprobarea ce se acordă de către angajator unui salariat de a lipsi de la programul normal de lucru pentru motive justificate o oră sau mai multe, până la o zi lucrătoare. De regulă, învoirea se acordă de către angajator, dacă este de acord cu solicitarea angajatului, atunci când acesta urmează a-şi realiza anumite interese personale deosebite. (I.T. Ştefănescu, *op. cit.*, p. 562)
3.
Zilele libere pentru evenimente familiale precum şi zilele libere legale nu reprezintă o aplicare a dreptului la repaus, de aceea apreciem că de lege ferenda ar trebui grupate mai sistematic, în dreptul la repaus (pauza de masă, repausul zilnic, repausul săptămânal şi repausul anual) şi alte zile libere.[... citeste mai departe (1-3)](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CY%5CLocal%20Settings%5CDocuments%20and%20Settings%5CY%5CLocal%20Settings%5CDocuments%20and%20Settings%5CY%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5C1TTEPZWL%5Csintact%203.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp593116%5C33011012.htm)
* GILCA Costel, Codul Muncii comentat si adnotat din 05-iun-2013, Rosetti International
* căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
* naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare, plus încă 10 zile lucrătoare în cazul mamei dacă aceasta a urmat un curs de puericultură, făcând dovada efectuării acestuia;
* căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
* decesul soţului/ soţiei sau al rudelor până la gradul III inclusiv (copil, părinţi, bunici, fraţi/surori) ale salariatului – 5 zile lucrătoare;
* schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
* decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;
* schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
* îngrijirea sănătăţii copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu un copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu trei sau mai mulţi copii).

În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute anterior intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Personalul care asigură suplinirea salariaţilor care beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

1. **Concediul fără plată**

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

(2) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/ în muncă.

(3) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, cu rezervarea postului didactic/ catedrei pe perioada respectivă.

1. **Concediul de odihnă anual**

(1) Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vechimea în muncă** | **Durata concediului de odihnă** |
| * până la 5 ani
 | 21 zile lucrătoare  |
| * între 5 şi 15 ani
 | 24 zile lucrătoare |
| * peste 15 ani
 | 28 zile lucrătoare |

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către Consiliul de Administraţie al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al velui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

1. **Zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătăţii copilului**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 91/ 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătăţii copilului, ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătăţii copilului se acordă în condiţiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

Titularii dreptului la ziua lucrătoare liberă sunt părinţii, respectiv reprezentanţii legali ai copilului, asiguraţi în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

Persoanele prevăzute la aliniatul anterior au dreptul la ziua lucrătoare liberă, în condiţiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătăţii copilului, fără obligaţia angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

Sunt consideraţi copii minori aflaţi în îngrijirea şi întreţinerea părinţilor sau a reprezentanţilor legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Ziua lucrătoare liberă se acordă la cererea unuia dintre părinţi, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinţi au solicitat ziua lucrătoare liberă contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătăţii copiilor, ca şi în cazul unui singur copil.

Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulţi copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi.

În cazul în care niciunul dintre părinţi, respectiv dintre reprezentanţii legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

**8.5.5. Salarizarea şi alte drepturi salariale**

1. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, premiile, precum şi alte drepturi băneşti corespunzătoare fiecărei categorii de personal, conform legii.

Salariul de bază este reglementat de Legea cadru nr.284/ 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legea 63/ 2010 şi de celelelate reglementări specifice ulterioare.

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligaţii băneşti ale angajatorilor.

Personalul didactic şi didactic-auxiliar beneficiază de spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

|  |  |
| --- | --- |
| Tranşa de vechime | Spor la salariul de bază |
| 3-5 ani | 5% |
| 5-10 ani | 10% |
| 10-15 ani | 15% |
| 15-20 ani | 20% |
| peste 20 ani  | 25% |

 Pentru personalul nedidactic, în conformitate cu prevederile Legii cadru nr.284/ 2010, art.11, al.3, sporul pentru vechimea în muncă se calculează după cum urmează:

|  |  |
| --- | --- |
| Tranşa de vechime | Spor la salariul de bază |
| 3-5 ani | 7,5% (3 clase de salarizare) |
| 5-10 ani | 12,5% (5 clase de salarizare) |
| 10-15 ani | 17,5% (7 clase de salarizare) |
| 15-20 ani | 20% (8 clase de salarizare) |
| peste 20 ani  | 22,5% (9 clase de salarizare) |

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plăteşte începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

Salariaţii pot primi, în condiţiile legii, şi alte sporuri, indemnizaţii şi drepturi băneşti, conform reglementărilor legale şi în limita fondurilor alocate.

 **8.5.6. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi**

Cu privire la respectarea reglementărilor legale privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, în cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi se aplică Procedura privind securitatea şi sănătatea în muncă.

**8.5.7. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii şi al înlăturarii oricărei forme de încălcare a demnităţii**

 Cu privire la respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturarii oricărei forme de încălcare a demnităţii, în Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi se aplică **Codul de etică profesională cod CODET**.

**8.5.8. Reguli de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor**

 Cu privire la soluţionarea cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, în cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi se aplică, după caz, Codul de etică profesională şi integritate, Procedura privind abaterile disciplinare cod PO-94.06, Procedura privind semnalarea neregularităţilor cod PO-01.02.

**8.6. Informarea salariaţilor şi altor persoane interesate**

**Art.36.** (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija conducerii Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

(2) Obligaţia de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi.

(3) Regulamentul Intern, revizuit şi aprobat anual, se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin afişare la sediu şi, eventual, pe pagina web a unitaţii de învăţământ. Secretarul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi este responsabil pentru colectarea semnăturilor de luare la cunoştinţă, de către întreg personalul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi, a prevederilor Regulamentului Intern.

(4) Regulamentul Intern, revizuit şi aprobat anual, se aduce la cunoştinţa beneficiarilor primari ai educaţiei prin discuţie publcă în cadrul orelor de dirigenţie.

(5) Regulamentul Intern, revizuit şi aprobat anual, se aduce la cunoştinţa părinţilor prin discuţie publică, în cadrul lectoratelor cu părinţii.

**Art. 37.** Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare.

**Art. 38.** **Controlul legalităţii.** (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**8.7. Dispoziţii finale**

**Art. 39.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naţionale.

**Art. 40.** În Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

**Art. 41.** În Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a preşcolarilor/ copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

**9. RESPONSABILITĂŢI**

1. **Comisia funcţională pentru elaborarea RI**
* elaborează regulamentul
1. **Consiliul profesoral (la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ/ nedidactic)**

- dezbate proiectul regulamentului;

- formulează amendamente;

1. **Consiliul de Administraţie**

- Aprobă regulamentul

1. **Secretariatul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi**
* Înregistrează şi arhivează Regulamentul Intern
* Afişează regulamentul la avizierul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 din Iaşi
* Colectează semnăturile de luare la cunoştinţă a prezentului regulament
1. **Personalul didactic**
* prezintă Regulamentul intern elevilor şi părinţilor, în şedinţe cu părinţii
* Respectă şi aplică Regulamentul Intern
* Semnează de luare la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului Intern
1. **Personalul didactic auxiliar, nedidactic, educabilii şi părinţii**
* Respectă şi aplică Regulamentul Intern
* Semnează de luare la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului Intern.

**10. ÎNREGISTRĂRI**

1. Listele de luare la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului Intern
2. Contractele educaţionale