

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 9, CÂMPINA
Județul PRAHOVA
Strada Rahovei, Nr. 13
Tel. – 0244.337521
e-mail: gradinita_nr9@yahoo.com

Nr 923/17.09.2018

Regulament de ordine interioară

Dezbatut in C.P. din 10.09.2018

Aprobat in C.A. din 11.09.2018

An scolar 2018-2019

CAPITOLUL I.

DISPOZITII GENERALE

- **ART.1 *Prezentul regulament contine norme privind***

organizarea si functionarea Gradinitei cu Program Prelungit nr. 9, oraşul Câmpina, in conformitate cu Constitutia Romaniei, cu Legea Educaţiei naţionale nr. 1/2011 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, cu Statutul personalului didactic si Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar elaborate de Ministerul Educatiei , Cercetarii si Tineretului, Ordinul Ministrului Educatiei Naţionale (MEN) nr. 3382/ 2017, privind structura anului scolar 2017-2018 , ROFUIP aprobat de MENCs cu Ordinul 5079/ 2016 si Ordinului pentru modificarea si completarea Anexei- Regulament- cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar la Ordinul nr. 5079/ 2016cat si H.G. nr.26/2017 privind organizare și funcționarea MEN, cu modificarile ulterioare

ART.2 *Regulamentul de ordine interioara este un instrument cu caracter legislativ, ce impune fiecarui angajat (personal didactic, auxiliar si nedidactic) sau beneficiarilor directi (prescolari si parinti) o atitudine responsabila favorabila desfasurarii si evolutiei ascendente a procesului instructiv-educativ.*

ART.3 *Acest document, impus de Codul Muncii (Art.262) contureaza si nuanteaza foarte multe aspecte specifice acestei unitati prescolare nereglementate prin lege; ele vizeaza dimensiuni care tin de personalitatea colectivului didactic, relatiile interumane, tintele specific spre care trebuie orientate, organizate si conduc intreaga activitate manageriala, proiectata la toate nivelurile.*

ART.4 Regulamentul este aprobat prin hotarare a Consiliului profesoral la care participa si personalul nedidactic. Dupa aprobare regulamentul trebuie respectat de tot personalul unitatii de invatamant, de copii si de parinti/tutore.

ART.5 Activitatea de instruire si educatie se desfasoara in conformitate cu principiile Declaratiei Universale a Drepturilor Omului, ale Conventiei cu privire la Drepturile Copilului si potrivit Programei instructive-educative.

ART.6 In cadrul unitatii sunt interzise:

-crearea si functionarea oricaror formatiuni politice;

-desfasurarea activitatilor de propaganda si prozelitism religios;

-orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate si care pun in pericol sanatatea fizica sau psihica a copiilor prescolari, precum si a personalului didactic si nedidactic.

ART.7 a) Anul școlar: 2018-2019 - are 34 de saptamani de cursuri, insumand 168 de zile lucratoare, structurate in doua semestre. (anexa 1)

Saptamana » Scoala Altfel » se va desfasura in saptamana, timp de 5 zile consecutive lucratoare, a caror planificare se afla la decizia unitatii scolare.

b) Anul scolar 2018– 2019 incepe pe data de 1 septembrie 2018, se incheie pe data de 31 august 2019 si se structureaza pe doua semestre, dupa cum urmeaza:

SEMESTRUL I

Cursuri - 10 septembrie 2018 - 1 februarie 2019

SEMESTRUL al II-lea

Cursuri - 11 februarie 2018 - 14 iunie 2019

Vacanțele elevilor din toate ciclurile de învățământ sunt programate astfel:

- **vacanța de iarnă (22 decembrie 2018 - 13 ianuarie 2019)**
- **vacanță intersemestrială (3 - 11 februarie 2018)**
- **vacanța de primăvară (20 aprilie – 5 mai 2019)**
- **vacanța de vară (15 iunie - 15 septembrie 2019)**

De asemenea, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar beneficiază de vacanță în săptămâna 27 octombrie- 4 noiembrie 2018.

În perioada când se va desfășura săptămâna: "Să știi mai multe, să fii mai bun", activitățile desfășurate vor avea un orar specific.

In zilele libere prevazute de lege nu se organizeaza cursuri. Inspectoratele scolare si unitatile de invatamant vor marca prin manifestari specifice ziua de: 5 octombrie – Ziua internationala a educatiei si ziua de 5 iunie – Ziua invatatorului, conform planificarilor existente la nivelul fiecarei unitati de invatamant preuniversitar.

Anexa Nr.1

c) In situatii obiective bine intemeiate (neterminarea lucrarilor de igienizare, consolidare, inlocuirea tamplariei, modernizarea unui

grup sanitar corespunzator sectorului odihna, modernizarea salii de mese) cursurile scolare pot fi suspendate pe perioada determinata.

b) Suspendarea cursurilor se va face la cererea directorului cu aprobarea Inspectorului scolar general.

c) Suspendarea temporara a cursurilor va fi urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare.

Prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex

1) sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criteriul de sex;

2) emiterea de sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) si la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata 2013

3) sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca;

4) sa informeze imediat dupa ce a fost sesizat autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul respectarii legislatiei.

5) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;**
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;**
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;**
- d) stabilirea remuneratiei;**
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala; f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;**
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;**
- h) promovarea profesionala;**
- i) aplicarea masurilor disciplinare;**
- j) dreptul la aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;**
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.**

6) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

7) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentei legi.

8) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru cresterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare in sensul legii.

9) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

- a) salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;*
- b) salariata/salariatul se afla in concediul pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati;*
- c) salariatul se afla in concediu paternal.*

10) La incetarea concediului de maternitate, a concediului pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente, si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

11) Constitutie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau ca efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

12) Constitutie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, in conditiile prevazute la art. 30 alin. (2), la instantele judecatoresti competente, in

vederea aplicarii prevederilor prezentei legi si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza. Prevederile alin. (1) se aplica in mod corespunzator membrilor organizatiei sindicale, reprezentantilor salariatilor sau oricarui alt salariat care au competenta ori pot sa acorde sprijin in rezolvarea situatiei la locul de munca potrivit dispozitiilor art. 30 alin. (1).

Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare

1) Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de instruire si de formare profesionala, la perfectionare si, in general, la educatia continua.

2) Restrictionarea accesului unuia dintre sexe in institutii de invatamant publice sau private se face pe criterii obiective, anuntate public, in conformitate cu prevederile legislatiei antidiscriminare.

3) Ministerul Educatiei Nationale asigura, prin mijloace specifice, instruirea, pregatirea si informarea corespunzatoare a cadrelor didactice, la toate formele de invatamant, public si privat, pe tema egalitatii de sanse pentru femei si barbati.

4) Ministerul Educatiei Nationale va promova, in mod direct sau prin intermediul organelor si institutiilor specializate din subordine, recomandari privind realizarea cursurilor universitare, instrumente de evaluare a manualelor scolare, programe scolare, ghiduri pentru aplicarea programelor scolare care sa excluda aspectele de discriminare intre sexe, precum si modelele si stereotipurile comportamentale negative in ceea ce privese rolul femeilor si al barbatilor in viata publica si familiala.

5) Ministerul Educatiei Nationale in mod direct sau prin intermediul inspectoratelor scolare din subordine, precum si unitatea noastra de invatamant monitorizeaza modul de respectare a principiului egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati, in activitatea curenta .

6) Publicitatea care prejudiciaza dupa criteriul de sex respectul pentru demnitatea umana, aducand atingere imaginii unei persoane in viata publica si/sau particulara, precum si a unor grupuri de persoane este interzisa.

7) Este interzisa utilizarea in publicitate a situatiilor in care persoanele, indiferent de apartenenta la un sex, sunt prezentate in atitudini degradante, umilitoare si cu caracter pornografic.

8) Scoala noastra asigura accesul la informatiile din sfera noastra de activitate, in limitele legii, solicitantilor, femei sau barbati, fara discriminare.

9) Informatiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati si nu vor contine, promova sau provoca nicio forma de discriminare bazata pe criteriul de sex.

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA UNITATII

ART.1 Gradinita cu Program Prelungit nr. 9, Câmpina, este organizata in conformitate cu Legea Educației naționale nr. 1|2011

ART.2 Caracteristica tipologica a gradinitei:

- Tipul unitatii: Gradinita cu Program Prelungit, cu structuri avand grupe de program prelungit si program normal - publica de stat.**

- **Nivelurile de invatamant: cu Program Normal, cu Program Prelungit:**

-nivelul I (3-4/5ani);

-nivelul II (5-6ani);

- **In invatamantul prescolar durata activitatilor frontale este cuprinsa in intervalul 15 – 40 minute, in functie de nivel.**

ART.3 Gradinita cu Program Prelungit nr.9, Câmpina va functiona la intreaga capacitate: 4 grupe cu program normal (Gradinita cu P.N. nr.1 si Gradinita cu P.N. nr.3), 5 grupe program prelungit (Gradinita cu P.P.nr 9 si Gradinita cu P.P. nr.8), 14 cadre didactice, 6 norme ingrijitor, 2 norme bucatar, 2 norme asistent medical, 1 norma administrator patrimoniu, 1 norma administrator financiar, ½ norma secretar.

ART.4. Personalul didactic va efectua norma de 25 de ore pe saptamana in intervalul orar 8.00-13.00 (Program Normal); 8.00.-13.00 si 12.00-17.00 (Program Prelungit). Personalul nedidactic va efectua o norma intreaga de 40 de ore pe saptamana .

Programul de activitate zilnic se regaseste in Anexa 2.

ART.5. Organigrama gradinitei conform Anexei Nr.3

ART.6 Actele necesare insrierii copiilor in gradinita sunt:

-cerere de inscriere tip;

-copie dupa certificatul de nastere al copilului;

-copie act de identitate parinte (tutore) ;

-aviz epidemiologic,eliberat potrivit prevederilor legale;

-adeverinta de intrare in colectivitate , eliberat de medicul de familie, conform prevederilor legale ;

- rezultatele analizelor : exudat faringean, ex. coproparazitar si ex. parazitologic.

La inceputul anului scolar, toti copiii vor prezenta actele solicitate de conducerea unitatii: aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie avand completata fisa cu vaccinuri si adeverinta de intrare in colectivitate (grupa mica , dar si prescolarii nou-veniti in unitatea noastra). Primirea in colectivitate va fi conditionata de prezentarea acestor acte.

ART.7 Copiii care se afla pe tratament pe baza cu antibiotic sau prezinta simptome ale unor afectiuni contagioase nu vor fi primiti in colectivitate.

ART.8 Datele personale,extrase din actele cuprinse in dosarul de inscriere, se consemneaza in Registrul de evidenta a inscrierii copiilor.

ART.9 Transferarea copilului de la o gradinita la alta se va face la cererea parintilor sau a sustinatorilor legali cu avizul celor doua unitati in limita locurilor planificate.

ART.10 Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face in urmatoarele situatii:

-in caz de boala infectioasa cronica,cu avizul medicului;

-in cazul in care copilul absenteaza doua saptamani consecutive, fara motivare.

ART.11 Pentru mentinerea frecventei copiilor, conducerea gradinitei va lua masurile necesare care vor fi aduse din timp la cunostinta parintilor si cadrelor didactice, direct raspunzatoare de aceasta.

ART.12 Organizarea si coordonarea activitatii institutiei de invatamant se asigura de catre directorul unitatii in cooperare cu membri Consiliului de Administratie si membri comisiei CEAC.

ART.13 Consiliul de administratie si directorul stabilesc norme si competente care completeaza Fisa individuala a postului atat pentru personalul didactic, cat si pentru personalul nedidactic.

ART.14 Organizarea si coordonarea activitatilor care vizeaza probleme de continut se asigura de Consiliul profesoral (al educatoarelor). Consiliul profesoral se subordoneaza Consiliului de administratie si colaboreaza cu acesta sprijinindu-l in luarea si aplicarea deciziilor referitoare la problemele de curriculum al invatamantului prescolar.

ART.15 Programul zilnic al copiilor se desfasoară pe baza unei planificari, intocmite saptamanal care vizeaza proiectarea tuturor activitatilor instructive-educative specifice varstei prescolare Fiecare educatoare stabileste orarul grupei in conformitate cu programa activitatilor instructive-educative in gradinita de copii, orar care va fi avizat de director. Acesta respecta prevederile planului de invatamant pentru grupa respective si poate fi flexibil.

ART.16 Pentru fiecare copil cu dizabilitati grave/ profunde/ severe/ asociate orientati de catre Centrul Judetean de Resurse si Asistenta

Educationala pentru invatamantul de masa, efectivele existente ale claselor se diminueaza cu trei copii.

Metodologiile didactice utilizate in invatamantul prescolar, strategiile aplicate in demersul didactic valorizeaza copilul, il diferentiaza si il individualizeaza in vederea sprijinirii dezvoltarii sale in ritm propriu.

ART.17 In demersul educational este interzisa discriminarea copilului dupa criterii care vin in contradictie cu drepturile sale.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITATII DE INVATAMANT

ART.1 DISPOZITII GENERALE

- Conducerea gradinitei este asigurata in conformitate cu prevederile Legii invatamantului nr.84/1995, cu modificarile si completarile ulterioare.***
- La nivelul gradinitei, se infiinteaza Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii prin educatie, conform prevederilor legale in vigoare.***

ART.2 DIRECTORUL, profesor invatamant prescolar Șercăianu Cristina Nicolina.

- Directorul exercita conducerea executive a unitatii de invatamant, in conformitate cu atributiile conferite de lege, cu hotararile Consiliului de administratie al unitatii de invatamant, precum si alte reglementari legale.***

- *Directorul este subordonat inspectoratului scolar, reprezentat prin Inspectorul scolar general.*
- *Directorul reprezinta unitatea de invatamant in relatii cu terte persoane fizice si juridice, in limitele competentelor prevazute de lege.*
- *Directorul trebuie sa manifeste loialitate fata de unitatea de invatamant, credibilitate si responsabilitate in deciziile sale, incredere in capacitatile angajatilor, sa incurajeze si sa sustina colegii, in vederea motivarii pentru formare continua si pentru crearea unui climat optim desfasurarii procesului de invatamant.*
- *Directorul are drept de indrumare si control asupra activitatii intregului personal salariat al unitatii de invatamant; el colaboreaza cu personalul cabinetului de asistenta psihopedagogica existent in cadrul Scolii Gimnaziale Centrale și psihologul cu care unitatea a incheiat un protocol de colaborare, d-na Mocanu Leila .*
- *Vizitarea unitatii de invatamant si asistenta la orele de curs sau la activitati scolare/extrascolare, efectuate de persoane din afara unitatii de invatamant se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor in vigoare. Fac exceptie de la aceste prevederi reprezentantii institutiilor cu drept de control asupra unitatilor de invatamant.*

ART.3 DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII

- *Drepturile si obligatiile directorului unitatii prescolare sunt cele prevazute de lege, de prezentul regulament, precum si de regulamentul intern.*
- *Directorul beneficiaza de indemnizatie de conducere, conform reglementarilor legale in vigoare.*
- *Norma didactica de predare a directorului si/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fisa postului, in baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educatiei Nașionale.*
- *Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre Inspectorul scolar general.*
- *Directorul este presedintele Consiliului Profesorat si al Consiliului de Administratie, in fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale.*
- *In cazul in care aceste organisme incalca prevederile legale, directorul are dreptul sa interzica aplicarea lor si este obligat sa informeze in timp de 3 zile, in acest sens, Inspectorul scolar general.*

ART.4 ATRIBUTIILE DIRECTORULUI

In realizarea functiei de conducere, directorul are urmatoarele atributii:

(1) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare a gradinitei, prin care se stabileste politica educationala a acesteia;

(2) este direct responsabil de calitatea educatiei furnizate de unitatea de invatamant;

(3) lanseaza proiecte de parteneriat cu unitati de invatamant similar din Uniunea Europeana sau din alte zone;

(4) emite decizii si note de serviciu care vizeaza realizarea obiectivelor politicii educationale si de dezvoltare institutional;

(5) propune Inspectorului scolar general proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul profesoral si aprobat de consiliul de administratie al unitatii;

(6) stabileste componenta formatiunilor de studiu;

(7) in baza propunerilor primite, numeste responsabilul comisiei metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, sefii comisiilor si colectivelor pe domenii si solicita avizul consiliului profesoral cu privire la programele acestora de activitate;

(8) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care sa faca parte din consiliul de administratie si solicita dupa caz Consiliului reprezentativ al parintilor si Consiliului local al orasului Campina desemnarea reprezentantului lor in Consiliul de administratie al unitatii de invatamant si pentru comisia CEAC.

(9) stabileste atributiile responsabilului comisiei metodice, precum si responsabilitatile membrilor consiliului de administratie;

(10) vizeaza fisele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii si contractului colectiv de munca;

(11) asigura prin responsabilul comisiei metodice aplicarea planului de invatamant, a programei scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor copiilor.

(12) controleaza cu ajutorul responsabilului comisiei metodice calitatea procesului instructiv-educativ. In timpul anului scolar, directorul efectueaza cel putin o asistenta pe semestru pentru fiecare cadru didactic;

(13) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic si nedidactic;

(14) indeplineste atributiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.C.S.;

ART.5 Directorul in calitate de angajator are urmatoarele atributii:

- Incheie contracte individuale de munca cu personalul angajat si aproba concediile de odihna ale personalului didactic si nedidactic,pe baza solicitarilor scrise ale acestora, conform codului muncii si contractului colectiv de munca aplicabil;***
- Consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum si ale personalului nedidactic;***
- aproba concediul fara plata si zilele libere platite, conform prevederilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil pentru intreg personalul, in conditiile asigurarii suplinirii acestora.***

ART.6 Directorul in calitate de evaluator are urmatoarele atributii:

- *informeaza Inspectoratul scolar cu privire la rezultatele de exceptie ale personalului didactic, pe care il propune pentru acordarea distinctiilor si premiilor, conform prevederilor Legii 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- *apreciaza personalul didactic de predare si de instruire practica, la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum si pentru acordarea salariului de merit si a gradatiilor de merit;*

ART.7 Directorul unitatii raspunde de sigiliul unitatii, de intocmirea registrului de evidenta scolara.

ART.8 Raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

ART.9 Se preocupa de atragerea de fonduri extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.

ART.10 Raspunde de corectitudinea incadrarii personalului si a intocmirii statelor de plata a drepturilor salariale.

ART.11 Supune spre aprobarea Consiliului reprezentativ al parintilor o lista de prioritati care vizeza completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii.

ART.12 Raspunde de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant.

ART.13 Aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii.

ART.14 Anual,directorul elaboreaza un raport general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea scolara pe care o conduce.

Raportul general privind starea si calitatea invatamantului din gradinita este prezentat Consiliului profesoral si in Consiliul reprezentativ al parintilor. Un rezumat al acestuia continand principalele constatari, va fi facut public prin fisa clasica si format electronic.

CAP.V CONSILIUL PROFESORAL (anexa 3)

Art.1 Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare ,titular si suplinitor si are rol de decizie in domeniul instructiv-educativ.

Art.2 La sedintele Consiliului profesoral, directorul invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai autoritailor locale si ai partenerilor sociali.

Art.3 Consiliul profesoral se intruneste

-la inceputul si la sfarsitul fiecarui semestru;

-cand directorul unitatii considera necesar ,la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ ;

-la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administratie;

-in sedinta extraordinara la cererea a minimum o treime din numarul membrilor sai.

Art.4 Participarea la sedintele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenta nemotivata de la aceste sedinte se considera abatere disciplinara.

Art.5 Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral ,care are atributia de a redacta lizibil procesele-verbale ale sedintelor Consiliului profesoral. Procesele verbale se scriu in Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral, pe ultima foaie, directorul unitatii stampileaza si semneaza, pentru autentificarea paginilor si a registrului. Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, este insotit ,in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza la directorul unitatii de invatamant.

Art.6 Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

1. analizeaza si dezbate raportul de evaluare interna privind calitatea educatiei si raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea scolara;

2. dezbate, avizeaza, propune Consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare a scolii;

3. propun si aleg prin vot secret cadrele didactice care fac parte din Consiliu de administratie;

4. aproba componenta nominala a comisiilor metodice din unitatea de invatamant;

5. numeste comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare.

6. stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale in vigoare, ale prezentului regulament si ale regulamentului intern.

7. Valideaza oferta de discipline optionale pentru anul scolar in curs;

8. Avizeaza proiectul planului de scolarizare;

9. Formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicita acordarea salariului de merit sau a gradatiei de merit.

10. Dezbate si avizeaza regulamentul intern al unitatii de invatamant, in sedinta;

11. Dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii insrtuctiv-educative din unitatea de invatamant.

CAP. VI Consiliul de administratie (anexa 3)

Art.1 Consiliul de administratie functioneaza conform prevederilor legilor in vigoare. Consiliul de administratie are rol de decizie in domeniul organizatoric si administrativ.

Art.2 Atributiile Consiliului administrativ sunt:

- *administreaza prin delegare din partea consiliului local, terenurile si cladirile in care isi desfasoara activitatea gradinita.*
- *Aproba planul de dezvoltare a scolii;*
- *Aproba regulamentul intern al unitatii de invatamant, dupa ce a fost dezbatut in Consiliul profesoral.*
- *Aproba raportul de autoevaluare interna privind calitatea educatiei si aproba Planul de imbunatatire din unitatea scolara (stabileste masuri remediale, responsabilitati, termene), aproba Planul Operational propus de CEAC.*
- *Elaboreaza fisele si criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, in vederea acordarii calificativelor anuale, primelor lunare si salariilor de merit;*
- *Acorda calificative anuale pentru intreg personalul salariat;*
- *Aproba la propunerea directorului acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariatii din unitatea de invatamant. Pentru personalul didactic de predare, aprobarea se acorda pe baza aprecierilor sintetice ale Consiliului profesoral si cu respectarea metodologiei specifice.*
- *Stabileste componenta si atributiile Comisiilor de lucru din unitatea de invatamant;*
- *Avizeaza si propune Consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri si cheltuieli, intocmit de director.*

- *Hotaraste strategia de realizare si gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislatiei in vigoare;*
- *Avizeaza proiectele de plan anual de scolarizare, de state de functii si de buget ale unitatii;*

Art.3 Membri Consiliului de administratie coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini stabilite de presedintele Consiliului ,prin decizie.

Art.4 Componenta Consiliului de administratie al unitatii:

a) Directorul unitatii de invatamant;

b) Reprezentanti ai cadrelor didactice (se propune ca sa se aleaga in fiecare an Consiliul de administratie din randul membrilor Consiliului profesoral la propunerea acestora prin vot)- prof. Velicu Marioara; prof. Lupuleasa Roxana, prof. Dobre Rodica

c) Liderul sindical la nivelul unitatii scolare- d-na Giubernea Georgeta;

d) Reprezentanti ai autoritatii publice locale, ai Consiliului reprezentativ al parintilor .

Art .5 Presdintele Consiliului de administratie numeste, prin decizie, secretarul Consiliului de administratie- d.na Tudor Ileana, care are atributia de a redacta lizibil procesele-verbale ale sedintelor Consiliului de administratie. La sfarsitul fiecarei sedinte Consiliului de administratie, toti membrii si invitatii, daca exista, au obligatia sa semneze procesul-verbal, incheiat cu acesta ocazie. Procesele-verbale se scriu in Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administratie este insotit, in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele

proceselor-verbale (rapoarte, programe ,informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari)

Art. 6 Consiliul de administratie se intruneste:

- lunar,*
- ori de cate ori este nevoie;*
- ori de cate ori considera necesar o treime din membrii acestuia,*
- la solicitarea a 2/3din membrii consiliului elevilor,*
- la solicitarea a jumatate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al parintilor.*

CAP.VII Comisia pentru curriculum(anexa 3)

Art.1 Comisia pentru curriculum este compus din educatoare, directorul gradinitei. Presedintele Comisiei este responsabilul. Componenta comisiei este propusa in fiecare an scolar de Consiliu profesoral si aprobata in CA.

Art.2 Comisia pentru curriculum elaboreaza:

- a.oferta curriculara a unitatii;*
- b. metodologia de aplicare a activitatilor;*
- c.programe si palnuri anuale si semestriale.*

Documentele elaborate sunt supuse dezbaterii Consiliului profesoral.

Art.3 Comisia pentru curriculum are in subordine urmatoarea comisie:

Comisia metódica;

Art .4 Comisiile se constituie anual (Consiliul de administratie putand decide formarea si altor comisii, cu caracter ocazional, iar sefii comisiilor sunt numiti tot de acest consiliu).

Cap.VIII Comisia metódica(anexa 3)

Art.1 Atributiile Comisie metodice sunt urmatoarele:

1-elaboreaza propunerile pentru oferta educationala a unitatii de invatamant si strategia acesteia, cuprinzand obiective, finalitati, resurse materiale si umane, curriculum la decizia scolii;

2-consiliaza cadrele didactice,in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarii semestriale;

3-monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa;

4-organizeaza activitati de formare continua si de cercetare-lectii demonstrative,schimburi de experienta etc;

5-mentine permanent contactul cu IS.J prin responsabilul de cerc,informandu-se cu privire la noutatile ce pot aparea .

6-informeaza personalul didactic de modificarile care apar si distribuie fiecarui cadru materiale primite de I.S.J;

7-elaboreaza materiale de sinteze pe diferite teme(curriculum,evaluare,metode si strategii didactice, manuale alternative,etc);

8-sprijina personalul didactic in activitatea de perfectionare si sustinere a examenelor de grade didactice;

9-sprijina cadrele aflate la inceputul activitatii didactice;

10-Spijinierea personanului didactic in aplicarea reformei sistemului educational si in imbunatatirea activitatii didactice;

Art .2 Seful Comisiei metodice – atributii:

1-stabileste atributiile fiecarui membru al Comisiei metodice;

2-evalueaza activitatea fiecarui membru al Comisiei metodice;

3-propune consiliului de administratie calificativele anuale ale acestora;

4-raspunde in fata directorului si a inspectorului de specialitate ,de activitatea profesionala a membrilor acestora;

5-are obligatia de a participa la toate actiunile initiate de director si de a acorda asistenta din punct de vedere metodologic,in special la stagiari,la cei nou veniti,sau la cei in activitatea carora se constata disfunctii;

6-raspunde de modul in care evaluarile initiale ,continue si finale ale programelor copiilor reflecta obiectivitate si vigoare stiintifica;

7-raspunde de dosarele cu fisele de evaluare ale fiecarei grupe;

Art .3 Sedintele catedrei/comisiei metodice se tin:

-lunar ,dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de invatamant,ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.

Cap.IX Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (anexa 3)

Art.1 In baza metodologiei elaborate de Ministerul Educatiei, Cercetarii si Tineretului, gradinita elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

Art.2 Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii este formata din 3-9 membrii.

Art.3 Componenta Comisiei metodice pentru evaluarea si asigurarea calitatii cuprinde, in numar relativ egal:

- a) cadre didactice;**
- b) reprezentanti ai parintilor;**
- c) reprezentanti ai consiliului local.**

Art.4 Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii are urmatoarele atributii:

- Elaboreaza anual un raport de Autoevaluare interna privind calitatea educatiei in gradinita pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitate. Raportul este pus la dispozitia evaluatorului extern (ARACIP).**
- Elaboreaza Regulamentul de functionare CEAC**
- Elaboreaza strategia de evaluare interna a calitatii**

- *Verifica documentele esentiale privind functionarea unitatii scolare*
- *Elaboreaza Planul de imbunatatire si Planul operational*
- *Incarca pe platforma si face public raportul final de autoevaluare a calitatii;*
- *Coopereaza cu Agentia romana pentru asigurarea calitatii in invatamantul preuniversitar (ARACIP)*

Cap.X Comisia de activitati extracurriculare (anexa 3)

Art .1 Componenta comisiei este stabilita de Consiliul de Administratie. Pe grupe si pe tipuri de activitati se alege cate un responsabil (sportiv,artistic,stiintific,timp liber,vacante).

Art. 2 Comisia are urmatoarele atributii:

-centralizeaza: cercurile propuse, copii participanti, programul cercurilor;

-propune activitati pentru petrecerea timpului liber (festivaluri,spectacole,excursii).

-coordoneaza pregatirea si desfasurarea serbarilor scolare, a concursurilor scolare.

Cap.XI Comitetul de securitate si sanatate in munca (anexa 3)

Art.1 Este constituita si functioneaza in conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protectie a muncii.

Art.2 de protectie a muncii are in componenta: o educatoare pentru cadrele didactice si administrator pentru personalul auxiliar si nedidactic.

Art .3 Componenta comisiei se stabileste la fiecare inceput de an scolar si este coordonata de un presedinte desemnat de Consiliul de administratie.

Art .4 Atributiile Comisiei de protectie a muncii constau in:

-elaborarea normelor de protectie a muncii pe diferite compartimente si activitati tinand cont de riscurile si accidentele ce pot interveni;

-organizarea instructajelor de protectie a muncii pe activitati(la fiecare 6 luni);

-efectuarea instructajelor de protectie a muncii pentru activitati extracurriculare(de catre conducatorii activitatilor).

-elaborarea de materialre informative cu privire la riscurile de accidente ce pot aparea in gradinita si in afara gradinitei;

-asigurarea conditiilor normale de desfasurare a activitatilor gradinitei in colaborare cu administratia.

Art .5 Comisia de protectie a muncii se intruneste semestrial si/ori de cate ori este nevoie.

Cap.XII Comisia de prevenire si stingere a incendiilor (PSI) (anexa 3)

Art.1 Atributiile comisiei PSI sunt:

- organizeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor prin plan anual de munca;**
- urmarestea realizarea actiunilor stabilite si prezinta periodic normele de prevenire si stingere ce revin personalului ,precum si consecintele diferitelor manifestari de neglijenta si nepasare.**
- intocmeste necesarul de mijloace si materiale pentru PSI si solicita conducatorului de unitate fondurile necesare.**
- difuzeaza in salile de clasa,cabinete etc,planurile de evacuare in caz de incendiu si normele de comportare in caz de incendiu.**
- elaboreaza materiale informative si de documentare care sa fie utilizate de personalul unitatii in activitatea de prevenire a incendiilor.**
- întocmește situații statistice cerute de I. S. J Prahova care se referă la segmentul pe care îl coordonează.**

Cap.XIV Comitetul de parinti ai clasei

Art.1.1 Comitetul de parinti al clasei se alege in fiecare an in adunarea generala a parintilor grupei, convocata de educatoare, care prezideaza sedinta.

1.2.Convocarea adunarii generale pentru alegerea Comitetului de parinti ai clasei are loc in primele 30 de zile de la inceperea cursurilor anului scolar.

1.3.Comitetul de parinti ai clasei se compune din trei persoane:

-un presedinte;

-doi membrii;

Educatoarea convoaca adunarea generala a parintilor la :

-inceputul fiecarui semestru;

-incheierea anului scolar;

-ori de cate ori este necesar.

1.4.Comitetul de parinti al clasei reprezinta interesele parintilor grupei in:

-adunarea generala a parintilor de la nivelul unitatii;

-in consiliul reprezentativ al parintilor;

-in consiliul profesoral;

-in alte organisme ale unitatii.

Art .2 Comitetul de parinti al clasei are urmatoarele atributii:

a)asigura frecventa copiilor;

b)sprijina cadrul didactic in organizarea si desfasurarea unor activitati extrascolare;

c)are initiative si se implica in imbunatatirea conditiilor din gradinita;

d)atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si unitate;

e)sprijina conducerea gradinitei in intretinere, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant.

Art .3 Comitetul de parinti al grupei poate propune, in Sedinta cu parintii la grupa, o suma care sa contribuie la intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei sau a gradinitei;

Art.4 Donatia nu este obligatorie. Informarea celor implicati cu privire la continutul acestui articol este obligatorie.

Art.5 Donatia se colecteaza si se administreaza numai de comitetul de parinti,fara implicarea cadrelor didactice.

Art .6 Educatoarei ii este interzis sa opereze cu aceste fonduri.

Art.7 Fondurile banesti ale comitetului de parinti se cheltuiesc la initiativa acestuia ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului in functie de prioritatile existente la nivelul grupei sau la nivelul unitatii.

Art.8 (a) Comitetul de parinti al clasei tine legatura cu unitatea de invatamant prin diriginte/invatator al clasei.

(b) Comitetul de parinti al clasei poate propune, in adunarea generala, daca se considera necesar, o suma minima prin care parintii elevilor claselor sa contribuie la intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei sau unitatii de invatamant.

(c) Contributia prevazuta la alin(2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, in niciun caz, exercitarea de catre elevi a drepturilor prevazute in prezentul regulament si prevederile legale in vigoare. Informarea celor implicati cu privire la continutul acestui articol este obligatorie.

(d) Contributia prevazuta la alin. (2) se colecteaza si se administreaza numai de catre comitetul de parinti, fara implicarea cadrelor didactice. (EXTRAS din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin Ordinul M.Ed.C. nr. 4925/2005)

Cap.XV Consiliul reprezentativ al parintilor

Art 1 In prima luna a semestrului in Adunarea generala de la inceputul anului scolar, convocata de director, se alege Consiliul reprezentativ al parintilor.

Art 2 Consiliul reprezentativ al parintilor din gradinita este compus din presedintii comitetelor de parinti ai fiecarei clase.

Componenta :7-9 membrii (presedinte, vicepresedinte, casier si alti 4-5 membrii).

Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza reprezentantii sai in organismele de conducere ale scolii.

Art.3 Presedintele Consiliului reprezentativ al parintilor este reprezentantul parintilor in Consiliul de Administratie al gradinitei.

Art.4 Consiliul reprezentativ al parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul Regulament de ordine interioara.

Art.5 Consiliul reprezentativ are urmatoarele atributii :

-propune unitatii discipline optionale care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii(alte optionale decat cele prevazute in oferta gradinitei,daca sunt in concordanta cu proiectul de dezvoltare institutionala al gradinitei si cu pana in luna martie a fiecarui an);

-sprijina parteneriatele educationale dintre gradinita si institutiile cu rol educativ in plan local;

-sustine gradinita in organizarea si desfasurarea festivitatilei anuale, - sustine conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;

Art 6. Comitetele de parinti ale claselor/Consiliu reprezentativ al parintilor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc, venite din partea unor persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;

b) sprijinirea financiara unor activitati extrascolare;

c) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor.

Art.7 Personalul didactic nu opereaza cu aceste fonduri.

Art.8 Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizatiilor parintilor,din proprie initiativa sau in urma consultarii Consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Cap.XVI Obligatiile salariatilor

Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala,materiala si morala care garanteaza realizarea procesului instrctiv-educativ,conform legii.

Libertatea initiativei personalului didactic se refera in primul rand la:

-conceperea activitatii profesionale si realizarea obiectivelor instructiv-educative prin metodologii care respecta principiile psiho-pedagogice;

-punerea in practica a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de invatamant;

-utilizarea bazei materiale si a resurselor invatamantului in scopul realizarii obligatiilor profesionale;

-organizarea cu copiii a unor activitati extrascolare, cu scop educativ;

-colaborarea cu parintii prin lectorate, lectii demonstrative "Ziua portilor deschise", activitati socio-culturale, cursuri de consiliere

„Scoala Parintilor” in parteneriat cu prof.Mocanu Leila, precum si alte actiuni cu caracter pedagogic;

-evaluarea cunostintelor copiilor in baza unui sistem validat si potrivit constiintei proprii;

-personalul didactic este incurajat sa participe la viata sociala si publica in beneficiul propriu in interesul invatamantului si a societatii romanesti.

-personalul didactic are dreptul sa faca parte din asociatii si organizatii sindicale, profesionale si culturale, nationale si internationale, precum si din organizatii politice legal constituite, in conformitate cu prevederile legii;

-personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale in spatiul scolar si poate intreprinde actiuni in nume propriu in afara acestui spatiu, daca acesta nu afecteaza prestigiul invatamantului si demnitatea profesiei de educator.

Personalul nedidactic raspunde de bunurile existente in clase, holuri, spatii sanitare si raspunde de pastrarea si folosirea lor in conditii normale, de asemenea raspunde de igienizarea unitatii, gestioneaza materialele de curatenie, raspunde de bunurile personale ale prescolarilor aflate in dulapurile vestiar pe perioada in care acestia sunt in sala de grupa.

In functie de nevoile speciale ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii, in conditiile legii.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului, atrage dupa sine sanctionarea legala.

Personalul sanitar

Asistenta are urmatoarele sarcini:

-executa zilnic controlul sanitar al copiilor(triajul) la primirea lor in gradinita, izoleaza copii suspecti;

-planifica impreuna cu directoarea gradinitei si medicul unitatii, examinarile medicale ale straii de sanatate la prescolari de-a lungul anului scolar;

-verifica actele medicale ale copiilor din gradinita;

-intocmeste fisele medicale ale tuturor prescolarilor;

-efectueaza masuratori somatometrice (inaltime, greutate, perimetru toracice) si aprecieri somatoscopice la toti copiii din gradinita cu consemnarea rezultatelor in fisa medicala;

-consemneaza in fisele medicale ale prescolarilor aprecierile facute de educatoare vizand dezvoltarea neuropsihomotorie a acestora;

-urmareste si raspunde de efectuarea examenelor medicale si de laborator periodice ale personalului din unitate;

-efectueaza educatia sanitara a prescolarilor, a personalului din gradinita si a parintilor;

-controleaza in timpul zilei starea sanatatii copiilor, iar in caz de urgenta anunta medicul unitatii si conducerea gradinitei;

-urmareste si asigura pastrarea normelor igienico-sanitare in pastrarea si distribuirea hranei copiilor;

-Insoteste copiii la plimbare, spectacole, vizite, excursii alaturi de educatoare;

-definitiveaza documentele medicale ale prescolarilor care urmeaza sa se inscrie in clasa I;

-tine evidenta instrumentarului si a materialelor sanitare si medicamentelor de urgenta si raspunde de utilizarea lor corecta;

-indeplineste si alte sarcini incredintate de directorul unitatii sau cadrele didactice;

-obligatia de munca a asistentei este de 8 ore pe zi(07.00-15.00).

PROGRAM :

7.30- 10.00 -grupele cu program prelungit;

10.00-12.00-cabinetul medical;

12.00-12.30-supravegherea copiilor la masa;

12.30-15.00- supravegherea copiilor la somn.

INGRIJITOARELE

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistenta la stres.

Art .1 Ingrijitoarele deschid si inchid gradinita si, in general, au grija de cladirea unitatii.

Art.2 Au responsabilitatea sa asigure securitatea cladirii, a proprietatii si a anexelor acesteia.

Art 3.Indatoririle postului:

1-fac zilnic curatenia localului si in zonele exterioare din perimetrul gradinitei;

2-o data pe saptamana efectueaza curatenia generala;

3-ingrijesc si raspund de obiectele de inventar si materialele din unitate;

4-ajuta la transportul alimentelor (cand este nevoie);

5-insotesc permanent copiii la toaleta, la spalator;

6-dau ajutor copiilor la masa;

7-dau ajutor copiilor la imbracat, dezbracat;

8-efectueaza curatenia in salile de grupa dupa plecarea ultimului copil;

9-zilnic , matura holurile, spala holurile si salile de clasa cu solutii dezinfectante,sterg praful.

10-periodic, efectueaza dezinfectarea jucariilor;

11-nu vor parasi locul de munca si nu vor pleca inainte de terminarea programului;

12-au un comportament etic cu copiii, cu colegele si parintii;

13-in permanenta sunt obligate sa poarte tinuta vestimentara stabilita (halat);

14-raspund tuturor solicitarilor educatoarelor. De exemplu:

***vor insoti educatoarea si pe cei mici in curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;**

***vor ajuta la aranjarea salilor de clasa si pregatirea/ stangerea materialului didactic;**

15.-in situatii „problema”(urgente), situatii neprevazute ,pentru scurt timp ,pot ajuta la supravegherea copiilor.

16.-fac ordine in dormitorul copiilor(program prelungit);

17.-tura de dimineata supravegheaza prescolarii intre 6.30-8.00(pana la inceperea programului educatoarelor-program prelungit);

18.-program de lucru: 6.00-14.00 si 10.00-18.00 (program prelungit);

19.-program de lucru (program normal):7.00-15.00

20. – program de lucru 9.00-17.00 (program normal- Gradinita cu P.N. nr. 1);

21-respecta normele Regulamentului interior;

BUCATARUL

Art.1 Are urmatoarele sarcini:

1-primeste alimente de la administrator in prezenta comisiei (asistent,educatoarea de serviciu) si semneaza foaia de alimente;

2-portioneaza hrana primita in sistem catering;

3-dispune de cantitatea si calitatea hranei copiilor, potrivit ratiei de alimente. In acest scop este obligat sa cunoasca ratiile, gramajul la alimente si regulile principale de pregatire a mancarii pentru copii;

4-raspunde de starea de curatenie a bucatariei, a veselei si inventarul pe care il are in primire;

5-vasele vor fi spalate in camera destinata acestui scop;

6-este obligat sa respecte igiena la locul de munca si atunci cand se serveste masa;

7-este obligat sa poarte halat si boneta de culoare alba in perfecta stare de curatenie;

8-este interzisa intrarea in bucatarie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;

9-are un comportament etic cu copiii, colegele si cu parinti;

10-programul de lucru este: 7.00-15.00;

11-respecta normele Regulamentului interior;

CAPITOLUL XVII

REGULI PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI PERSOANELOR STRĂINE ÎN INSTITUȚIE

Adeseori activitățile didactice ale instituției pot fi tulburate de vizitele unor persoane neabilitate.

În plus, unele vizite scăpate de sub control pot avea urmări dezastruoase asupra preșcolarilor și nu numai.

De aceea unitatea noastră își rezervă dreptul de a impune anumite reguli persoanelor care ne calcă pragul, cât și personalului de pază, personalului didactic, părinților.

Reguli ce trebuie îndeplinite de către personal:

- *Identificarea și legitimarea persoanei care dorește să pătrundă în instituție;*
- *Notarea datelor de identitate în registrul special destinat acestui scop, ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ;*
- *Anunțarea conducătorului unității și înmânarea unui ecuson de vizitator;*
- *Însoțirea și conducerea vizitatorului pe tot parcursul vizitei ;*
- *Să interzică vizitatorului accesul în alte spații decât cele stabilite fără acordul conducerii unității de învățământ ;*

- *Să interzică accesul în instituție al persoanelor turbulente, a celor în stare de ebrietate, a celor care au un comportament agresiv, a celor însoțiți de animale de companie, a celor ce au asupra lor obiecte contondente, substanțe toxice etc.*

Reguli ce trebuie îndeplinite de către personalul didactic:

- *Să informeze personalul de pază despre data și ora desfășurării ședințelor și consultațiilor cu părinții;*
- *Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin ;*
- *Să informeze conducerea unității de învățământ cu privire la producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea și integritatea preșcolarilor;*
- *Să organizeze și să realizeze instruirea preșcolarilor și a părinților cu privire la cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară.*
- *Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil (EXTRAS din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.Ed.C. nr. 4925/2005)*
- *Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor, sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la*

parinti/ apartinatori/reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sanctioneaza cu excluderea din invatamant. (EXTRAS din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin Ordinul M.Ed.C. nr. 4925/2005)

Reguli ce trebuiesc îndeplinite de către conducerea unității de învățământ:

- *Să întocmească cu sprijinul organelor abilitate planul de pază al unității de învățământ;*
- *Să stabilească reguli complete și concrete privind accesul, paza și circulația persoanelor străine în cadrul unității de învățământ;*
- *Să stabilească regulile de acces și comportare în unitatea de învățământ și să le afișeze la loc vizibil.*
- *Asigură confecționarea de ecusoane de vizitator, aplicând ștampila instituției .*

Reguli ce trebuiesc îndeplinite de către părinți:

- *Accesul le este permis doar la solicitarea educatorilor, la ședințele cu părinții, consultații, lectorate, pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, la diferite evenimente publice la care sunt invitați să participe.*

- *Accesul le este permis pentru sprijinirea deplasării copiilor în și din sala de curs;*
- *Accesul le este permis în cazul unor situații speciale prevăzute explicit în regulament.*
- *Accesul în grupurile sanitare ale copiilor, sala de mese și dormitoare este interzisă.*
- *Plata mesei servita copiilor la Program Prolungit se va face în data de 1-10 ale lunii, în avans, în caz contrar nu se va permite accesul în unitate, evitând acumularea de datorii.*
- *Parinții achiziționează uniforme preșcolarelor sau îmbracaminte în nuanțe cu uniforma și renunță la obiceiul de a da bijuterii din aur sau de orice fel (brățări, lanțuri) care se pot rupe ușor, se pierd, cadrele didactice neraspunzând de*

Cap.XVIII

Raspunderea disciplinara si materiala a personalului didactic

Personalul didactic raspunde disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce ii revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului institutiei.

Propunerea de sanctionare se face de catre director sau de catre cel putin o treime din numarul total al membrilor Consiliului de administratie sau ai Consiliului profesoral.

Sanctiunile disciplinare se vor aplica in ordinea care urmeaza:

a) observație scrisă;

b) avertisment

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Prezentul regulament intra in vigoare la data de 10 septembrie 2018 fiind elaborat de catre echipa de lucru in colaborare cu membri Consiliului de administratie.

DIRECTOR,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE,

Sercaianu Cristina- presedinte

Velicu Marioara- membru

Lupuleasa Roxana- membru

Dobre Rodica- membru

.....- membru, reprezentant Primar

.....- membru, reprezentant C.L.

.....- membru, reprezentant C.L.

Popa Oana- membru, reprezentant parinti

Pana Dumitru- membru, reprezentant parinti

Tudor Ileana- secretar CA

Giubernea Georgeta- observator, reprezentant sindicat

GRUPUL DE LUCRU,

Sercaianu Cristina- presedinte

Velicu Marioara- membru

Lupuleasa Roxana- membru

Dobre Rodica- membru

Andrei Alina- membru

Durleanu Corina- membru

Cristea Monica- membru

