

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

Nr. 1513/ 13.09.2022

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL
GRĂDINIȚEI CU P.P. NR. 9, CÂMPINA
AN ȘCOLAR 2022-2023**

Prezentat în sesiunea C. P. din data 9.09.2022

Aprobat în sesiunea C. P. din data 12.09.2022

**DIRECTOR,
Prof. ȘERCĂIANU CRISTINA**

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II- ORGANIZAREA UNITĂȚII

CAPITOLUL III - CONDUCEREA UNITATII DE INVATAMANT

CAPITOLUL IV - CONSILIUL PROFESORAL

CAPITOLUL V - CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

CAPITOLUL VI - COMISIA PENTRU CURRICULUM

CAPITOLUL VII - COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

**CAPITOLUL VIII - COMISIA PT. SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA SI SITUATII DE
URGENTA**

**CAPITOLUL IX- COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE
ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

CAPITOLUL X – MENTORAT

CAPITOLUL XI - COMITETUL DE PARINTI AI CLASEI

CAPITOLUL XII - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

CAPITOLUL XIII- OBLIGATIILE SALARIATILOR

- **PERSONALUL DIDACTIC**
- **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**
- **PERSONALUL SANITAR**
- **INGRIJITOARELE**
- **BUCATARUL**

**CAPITOLUL XIV- REGULI PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI PERSOANELOR
STRĂINE ÎN INSTITUȚIE**

**CAPITOLUL XV- RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI MATERIALA A PERSONALULUI
DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 (2) Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit nr. 9, orașul Câmpina, în conformitate cu:

- Constituția României,
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 87/2006 cu modificările și completările ulterioare,
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură de învățământ,
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022,
- Hotărârea nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației,
- ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale,
- O.M.E.C. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și

funcționare și ale regulamentului intern.

ART.2 Regulamentul de ordine interioară este un instrument cu caracter legislativ, ce impune fiecărui angajat (personal didactic, auxiliar și nedidactic) sau beneficiarilor direcți (preșcolari și părinți) o atitudine responsabilă, favorabilă desfășurării și evoluției ascendente a procesului instructiv-educativ.

ART.3 Acest document, impus de Codul Muncii (Art.262) conturează și nuanțează foarte multe aspecte specifice acestei unități preșcolare nereglementate prin lege; ele vizează dimensiuni care țin de personalitatea colectivului didactic, relațiile interumane, țintele specifice spre care trebuie orientate, organizate și conduc întreaga activitate managerială, proiectată la toate nivelurile.

ART.4 Regulamentul este aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral la care participă și personalul nedidactic. După aprobare regulamentul trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de copii și de părinți/tutore.

ART.5 Activitatea de instruire și educare se desfășoară în conformitate cu principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit Programei instructiv-educative.

ART.6 In cadrul unității sunt interzise:

-crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;

-desfășurarea activităților de propagandă și prozelitism religios;

-orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a copiilor preșcolari, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex.

1) sa asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex;

2) emiterea de sancțiuni disciplinare, în condițiile prevazute de lege, pentru angajații care

încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013

3) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

4) să informeze imediat după ce au fost sesizate autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației.

5) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

6) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

7) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

8) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul legii.

9) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariaata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariaata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

10) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariaata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

11) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

12) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza. Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde

sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1).

Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare

1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

2) Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

3) Ministerul Educației asigură prin mijloace specifice, instruirea, pregătirea și informarea corespunzătoare a cadrelor didactice, la toate formele de învățământ, public și privat, pe tema egalității de șanse pentru femei și bărbați.

4) Ministerul Educației va promova, în mod direct sau prin intermediul organelor și instituțiilor specializate din subordine, recomandări privind realizarea cursurilor universitare, instrumente de evaluare a manualelor școlare, programe școlare, ghiduri pentru aplicarea programelor școlare care să excludă aspectele de discriminare între sexe, precum și modelele și stereotipurile comportamentale negative în ceea ce privește rolul femeilor și al bărbaților în viața publică și familială.

5) Ministerul Educației în mod direct sau prin intermediul inspectoratelor școlare din subordine, precum și unitatea noastră de învățământ monitorizează modul de respectare a principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în activitatea curentă .

6) Publicitatea care prejudiciază după criteriul de sex respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii unei persoane în viața publică și/sau particulară, precum și a unor grupuri de persoane este interzisă.

7) Este interzisă utilizarea în publicitate a situațiilor în care persoanele, indiferent de apartenență la un sex, sunt prezentate în atitudini degradante, umilitoare și cu caracter pornografic.

8) Școala noastră asigură accesul la informațiile din sfera noastră de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

9) Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

ART.7 Anul școlar: 2022-2023

Modulul 1 – cursuri: de luni, 5 septembrie 2022, până vineri, 21 octombrie 2022;

- **vacanță:** de sâmbătă, 22 octombrie 2022, până duminică, 30 octombrie 2022;

Modulul 2 – cursuri: de luni, 31 octombrie 2022, până joi, 22 decembrie 2022;

- **vacanță:** de vineri, 23 decembrie 2022, până duminică, 8 ianuarie 2023;

Modulul 3 – cursuri: de luni, 9 ianuarie 2023, până vineri, 10 februarie 2023

- **vacanță:** de sâmbătă, 11 februarie, până duminică, 19 februarie 2023, o săptămână;

Modulul 4 – cursuri: de luni, 20 februarie 2023, până joi, 6 aprilie 2023;

- **vacanță:** de vineri, 7 aprilie 2023, până marți, 18 aprilie 2023;

Modulul 5 – cursuri: de miercuri, 19 aprilie 2023, până vineri, 16 iunie 2023;

- **vacanță:** de sâmbătă, 17 iunie 2023, până duminică, 3 septembrie 2023.

Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 27 februarie— 16 iunie 2023, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ.

Programul național „Școala altfel”

Programul „Săptămâna verde”

În zilele libere prevazute de lege nu se organizează cursuri. Inspectoratele școlare și unitățile de învățământ vor marca prin manifestări specifice ziua de: 5 octombrie – Ziua internațională a educației și ziua de 5 iunie – Ziua învățătorului, conform planificărilor existente la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar

Anexa Nr.1- STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

a) În situații obiective bine întemeiate (neterminarea lucrărilor de igienizare, consolidare, înlocuirea tâmplariei, modernizarea unui grup sanitar corespunzător sectorului odihnă,

modernizarea sălii de mese) cursurile școlare pot fi suspendate pe perioadă determinată.

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

c) Suspendarea temporară a cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII

ART.1 Grădinița cu Program Prolungit nr. 9, Câmpina, este organizată în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011

ART.2 Caracteristica tipologică a grădiniței:

- Tipul unității: Grădinița cu Program Prolungit, cu structuri având grupe de program prelungit și program normal -publică de stat.
- Nivelurile de învățământ: cu Program Normal, cu Program Prolungit:

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

-nivelul II (5-6ani);

- In învățământul preșcolar durata activităților frontale este cuprinsă în intervalul 15 – 40 minute, în funcție de nivel.

ART.3 Gradinita cu Program Prolungit nr.9, Câmpina funcționează la întreaga capacitate: 4 grupe cu program normal (Gradinita cu P.N. nr.1 si Gradinita cu P.N. nr.3), 5 grupe cu 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 7.30-

12.30 (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- PROGRAMUL ZILNIC](#)

ART.5. Organigrama gradinitei conform [ANEXEI NR.3- ORGANIGRAMA](#)

ART.6 Inscrierea copiilor se va face conform Metodologiei de inscriere a copiilor la gradinita care apare anual, dupa criteriile generale si speciale in cazul in care avem mai multe solicitari din partea parintilor decat nr de locuri disponibile, fara a discrimina pe cineva indiferent de situatia acestuia, cf, HG 6134/2016, al 11, lit. b..

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 ;

Ocuparea locurilor libere se va face in ordinea descrescatoare a grupelor de varsta : gr. mare, grupa mijlocie, grupa mica. In limita locurilor disponibile la grupa mica pot fi inscrisi si copii care au implinit varsta de 2,6 ani .

La inceputul fiecarui an scolar, la intrarea copilului în gradinita părintele/ tutorele/ susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate - aviz epidemiologic - pentru copiii ce intra intr-un nou ciclu de invatamant (grupa mica) si pentru cei care vin prin transfer de la alte unitati de invatamant.

Pentru copii aflati intr-un grup cu risc (ex. boli respiratorii cronice, obezitate, diabet zaharat, boli inflamatorii, auto-imune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilitati,

tratament imunosupresiv) vor fi primiti in colectivitate, in conditiile actuale, cu avizul si recomandarile specifice ale medicului curant (medicul de specialitate) si acordul scris al parintilor, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

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 Registru 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 curriculumum 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.

Gradinita va asigura procesul de predare –invatare in mediul online in perioada in care activitatile sunt suspendate din cauza unor situatii de urgenta, perioade aprobate de Minister, Inspectoratul Scolar sau dupa caz de catre Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant;

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 criteriile 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 Niculina.

- Directorul exercita conducerea executiva 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, dna Mocanu Lelia .
- 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 si Cercetarii.
- 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.

(7) Unitățile de învățământ preșcolar și preuniversitar informează, în scris, părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor că semnarea contractului educațional include și responsabilitatea acestora față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii;

(8) Unitățile de învățământ preuniversitar anexează la contractul educațional, în două exemplare, fișa de prezentare a activităților cabinetului medical din cadrul grădinițelor/școlilor

(9) Conducerea unităților de învățământ, în colaborare cu comitetul de părinți de la nivelul unității de învățământ, stabilește în regulamentul de ordine interioară următoarele:

a) procedura privind informarea părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor și elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora;

b) procedura privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători a preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare;

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 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 responsabilitatile membrilor consiliului de administratie;

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

(11) controleaza calitatea procesului instructiv-educativ. In timpul anului scolar, directorul efectueaza cel putin o asistenta pe semestru pentru fiecare cadru didactic;

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

(13) 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.

CAPITOLUL IV

CONSILIUL PROFESORAL (ANEXA 4)

ART.1 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

ART.2 La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

ART.3 Consiliul profesoral se întrunește

-la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru;

-când directorul unității consideră necesar, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ ;

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

-în ședința extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

ART.4 Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

ART.5 Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, d-na Cobeanu Silvia, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral. Procesele verbale se scriu în Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral, pe ultima foaie, directorul unității ștampilează și semnează, pentru autentificarea paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări). Cele doua documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

ART.6 CONSILIUL PROFESORAL are urmatoarele ATRIBUȚII:

1. analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
2. dezbate, avizează, propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
3. propun și aleg prin vot secret cadrele didactice care fac parte din Consiliu de administrație;
4. aprobă componența nominală a comisiilor din unitatea de învățământ;
5. numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare.
6. stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.
7. Validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
8. Avizează proiectul planului de școlarizare;
9. Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea salariului de merit sau a gradației de merit.
10. Dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință;
11. Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL V

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (ANEXA 5)

ART.1 Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

ART.2 Atribuțiile Consiliului administrativ sunt:

- administrează prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea grădinița.
- Aprobă planul de dezvoltare al școlii;
- Aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral.
- Aprobă raportul de autoevaluare internă privind calitatea educației și aprobă Planul de îmbunătățire din unitatea școlară (stabilește măsuri remediale, responsabilități, termene), aproba Planul Operational propus de CEAC.
- Elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personal, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- Stabilește componența și atribuțiile Comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- Avizează și propune Consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director.
- Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- Avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității;

ART.3 Membri Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului, prin decizie.

ART.4 Componența Consiliului de administrație al unității:

- a) Directorul unității de învățământ;
- b) Reprezentanți ai cadrelor didactice (se propune ca să se aleagă în fiecare an Consiliul de

administrație din rândul membrilor Consiliului profesoral la propunerea acestora prin vot)- prof. Velicu Marioara; prof. Dobre Rodica

c) Liderul sindical la nivelul unității școlare- d-na Giuberna Georgeta;

d) Reprezentanți ai Autorității publice locale- Nica Dan, Chirea Doina, ai Consiliului reprezentativ al părinților – Trâpcea Cristina, Popa Oana .

ART .5 Președintele Consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație- d.na Bogățoiu Andreea, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație și este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări)

ART. 6 Consiliul de administrație se întrunește:

-lunar,

-ori de cate ori este nevoie;

-ori de cate ori consideră necesar o treime din membrii acestuia,

-la solicitarea a 2/3din membrii consiliului elevilor,

-la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților.

CAPITOLUL VI

COMISIA PENTRU CURRICULUM (**ANEXA 6**)

ART.1 Comisia pentru curriculum este compusă din educatoare, directorul grădiniței. Președintele Comisiei este responsabilul. Componența comisiei este propusă în fiecare an școlar de Consiliu profesoral și aprobată în CA.

ART.2 Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. oferta curriculară a unității;
- b. metodologia de aplicare a activităților;
- c. programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse dezbaterii Consiliului profesoral.

ART.3 Comisia pentru curriculum este formată din responsabilul cu proiecte și programe educative, responsabilul cu formarea profesională;

ART .4 Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii, cu caracter ocazional, iar șefii comisiilor sunt numiți tot de acest consiliu).

CAPITOLUL VII

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (ANEXA 7)

ART.1 In baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

ART.2 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membrii.

ART.3 Componența Comisiei metodice pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a)cadre didactice;
- b) reprezentanți ai părinților;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

ART.4 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- Elaborează anual un raport de Autoevaluare internă privind calitatea educației în

grădiniță pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern(ARACIP).

- Elaborează Regulamentul de funcționare CEAC
- Elaborează strategia de evaluare internă a calității
- Verifică documentele esențiale privind funcționarea unității școlare
- Elaborează Planul de îmbunătățire și Planul operațional
- Incarcă pe platformă și face public raportul final de autoevaluare a calității;
- Cooperează cu Agenția română pentru asigurarea calității în învățământul preuniversitar (ARACIP)

CAPITOLUL VIII

COMISIA PT. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ (ANEXA 8)

ART.1 Este constituită și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

ART.2 Comisia are în componență: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar si nedidactic.

ART .3 Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

ART .4 Atribuțiile Comisiei constau în:

-elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

-organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare 6 luni);

- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților).
- elaborarea de materialre informative cu privire la riscurile de accidente ce pot aparea în grădiniță și în afara grădiniței;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.
- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele de prevenire și stingere ce revin personalului, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzează în sălile de clasă, cabinete etc,planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.
- întocmește situații statistice cerute de I. S. J Prahova care se referă la segmentul pe care îl coordonează.

ART .5 Comisia se întrunește semestrial și/ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL IX

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE (ANEXA 9)

ART. 1(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular- Velicu Marioara, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație

al Grădiniței cu P.P. NR. 9, Cămpina.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

ART. 2 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau

reprezentanții legali pe teme educative;

- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART.3 PORTOFOLIUL COORDONATORULUI pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/ electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

ART. 4 (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

CAPITOLUL X

COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

ART. 1 ATRIBUȚIILE comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

(1) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

- (2) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- (3) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- (4) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- (5) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- (6) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- (7) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- (8) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- (9) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- (10) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- (11) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

CAP.XI

COMITETUL DE PARINTI AI CLASEI

ART.1.1 Comitetul de parinti al clasei se alege in fiecare an in adunarea generala a parintilor

grupeii, 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)

CAPITOLUL XII

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR(ANEXA 5)

ART. 1 Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 2 Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

ART 3 Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Componența :7-9 membrii (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4-5 membrii).

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

ART.4 Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.

ART.5 Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul Regulament de ordine interioară.

ART.6 Consiliul reprezentativ are următoarele atribuții :

-propune unității discipline opționale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii(alte opționale decât cele prevăzute în oferta grădiniței, dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al grădiniței și cu până în luna martie a fiecarui an);

-sprijină parteneriatele educaționale dintre grădinița și instituțiile cu rol educativ în plan local;

-susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale,

-susține conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

ART 7. Comitetele de părinți ale claselor/Consiliu reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc, venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară unor activități extrașcolare;
- c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

ART.8 Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

ART.9 Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării Consiliului de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL XIII

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

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

Libertatea inițiativei personalului didactic se referă în primul rând la:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative prin metodologii care respectă principiile psiho-pedagogice;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- evaluarea cunoștințelor copiilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică în beneficiul propriu în interesul învățământului și a societății românești.
- personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

-personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acesta nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Personalul nedidactic răspunde de bunurile existente în clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale, de asemenea răspunde de igienizarea unității, gestionează materialele de curățenie, răspunde de bunurile personale ale preșcolarilor aflate în dulapurile vestiar pe perioada în care aceștia sunt în sala de grupă.

În funcție de nevoile speciale ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

Neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Compartimentul secretariat este subordonat directorului. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului; k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

SERVICIUL FINANCIAR

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate

explicit în fișa postului.

PERSONALUL SANITAR

Asistenta are următoarele sarcini:

-execută zilnic controlul sanitar al copiilor (triajul) la primirea lor în grădiniță, izolează copiii suspecți;

-planifică împreună cu directoarea grădiniței și medicul unității, examinările medicale ale stării de sănătate la preșcolari de-a lungul anului școlar;

-verifică actele medicale ale copiilor din grădiniță;

-întocmește fișele medicale ale tuturor preșcolarilor;

-efectuează măsurători somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracice) și aprecieri somatoscopice la toți copiii din grădiniță cu consemnarea rezultatelor în fișă medicală;

-consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor aprecierile făcute de educatoare vizând dezvoltarea neuropsihomotorie a acestora;

-urmărește și răspunde de efectuarea examenelor medicale și de laborator periodice ale personalului din unitate;

-efectuează educația sanitară a preșcolarilor, a personalului din grădiniță și a părinților;

-controlează în timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul unității și conducerea grădiniței;

-urmărește și asigură păstrarea normelor igienico-sanitare în păstrarea și distribuirea hranei copiilor;

-Insoțește copiii la plimbare în curtea grădiniței alături de educatoare;

-definitivează documentele medicale ale preșcolarilor care urmează să se înscrie în clasa I;

-ține evidența instrumentarului și a materialelor sanitare și medicamentelor de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;

- îndeplinește și alte sarcini încredințate de directorul unității sau cadrelor didactice;
- obligația de muncă a asistentei este de 8 ore pe zi (07.00-15.00).

INGRIJITOARELE

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

- Ingrijitoarele deschid si inchid gradinita si, in general, au grija de cladirea unitatii.
- Au responsabilitatea sa asigure securitatea cladirii, a proprietatii si a anexelor acesteia.
- Indatoririle postului:
 - Curățenia se va efectua atât înainte de venirea copiilor cât și după plecarea lor;
 - Obiectele folosite de copii vor fi curățate cu dezinfectanți, biocide aprobate;
 - Suprafețele atinse de copii se vor spăla cu o frecvență mai mare;
 - Aerisirea sălilor de grupă se face cât mai des iar după plecarea copiilor se face dezinfecția cu ajutorul lămpilor UV
- data pe saptamana efectueaza curatenia generala;
- ingrijesc si raspund de obiectele de inventar si materialele din unitate;
- ajuta la transportul alimentelor (cand este nevoie);
- insotesc permanent copiii la toaleta, la spalator;
- dau ajutor copiilor la masa;
- dau ajutor copiilor la imbracat, dezbracat;
- efectueaza curatenia in salile de grupa dupa plecarea ultimului copil;
- zilnic, matura holurile, spala holurile si salile de clasa cu solutii dezinfectante, sterg

praful.

- zilnic, efectueaza dezinfectarea jucariilor;
- nu vor parasii locul de munca si nu vor pleca inainte de terminarea programului;
- au un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții;
- în permanență sunt obligate să poarte ținută vestimentară stabilită (halat);
- răspund tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu:

*vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare,

*vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă și pregătirea/ stângerea materialului didactic;

- în situații „problemă” (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot

ajuta la supravegherea copiilor.

- fac ordine în dormitorul copiilor(program prelungit);
- tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 6.30-8.00 (până la începerea programului educatoarelor-program prelungit);
- program de lucru: 6.00-14.00 si 10.00-18.00 (program prelungit);
- program de lucru (program normal): 7.00-15.00
- respecta normele Regulamentului interior;

BUCATARUL

Are următoarele sarcini:

- **GESTIONAREA BUNURILOR:**

- răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (locul de depozitare a pâinii și a zarzavaturilor);

- pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit ;
- răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru ;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- asigură măsurile igienico-sanitare la nivel individual

b) EFECTUAREA SARCINILOR DE SERVICIU :

- Servirea mesei în cadrul unităților de învățământ preșcolar cu program prelungit se va face cu respectarea prevederilor din ordinul comun nr. 1076/4518/3936 / 2020 și a recomandărilor MS.
- pregătește hrana la timp și în bune condiții (în intervalul 09,30-11,30) ;
- nu folosește produse expirate la termen în pregătirea hranei copiilor ;
- porționează hrana copiilor pe grupe ;
- participă la întocmirea listei de alimente, împreună cu asistenta pediatră și administratorul și supune spre aprobare directorului unității ;
- primește alimentele de la administrator, după ce a participat la cântărirea acestora, conform listei de alimente ;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei copiilor, potrivit rației alimentare și regulilor principale de pregătire a mâncării pentru copii ;
- răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- răspunde de starea curățeniei bucătăriei, veselei și inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igiena în folosirea alimentelor și în timpul servirii mesei copiilor;
- este obligată să poarte halat alb și bonetă albă în perfectă stare de curățenie;
- efectuează controlul medical periodic, la termenele stabilite
- participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă.

c.) CONSERVAREA BUNURILOR:

Controlează zilnic, pe sectorul ei, ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-ul și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

PROGRAMUL ZILNIC

- 6.30-8.30 pregătirea micului dejun și distribuirea acestuia,
- 08.30-9,30 – spalarea veselei de dimineață și pregătirea gustării de la ora 10,00;
- 09,30 – distribuirea gustării de la ora 10,00;
- 09.30-11.30- pregătirea mesei de pranz
- 11.30-12.00 – porționarea prânzului pe grupe și transportarea acestora la grupe;
- 12.00-14.00- efectuarea curățeniei la locul de muncă și a echipamentelor folosite în acea zi ;
- 14.00-14,30- pregătirea și distribuirea gustării pentru copii;

-respectă normele Regulamentului interior;

CAPITOLUL XIV

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. Astfel, nicio persoană străină nu va avea acces în unitate decât cu acordul directorului, în cazuri speciale, cu respectarea procedurii de intrare-ieire.

Reguli ce trebuiesc 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 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.
- 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 părinți/ aparținători/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.
- Sprijină asistenta medicală în efectuarea triajului epidemiologic;
- Desfășoară activități de educație pentru sănătate;

Reguli ce trebuie 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 trebuie îndeplinite de către părinți:

- Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de

învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

- Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

- Accesul le este permis doar în cazuri speciale, pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte.

- Accesul le este permis pentru sprijinirea deplasării copiilor în și din sala de curs în situații deosebite (copii cu CES, copii bolnavi);

- Plata mesei servită copiilor la Program Prelungit 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.

CAPITOLUL XV

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

Personalul didactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Propunerea de sancționare se face de către director sau de către cel puțin o treime din numărul total al membrilor Consiliului de administrație sau ai Consiliului profesoral.

Sancțiunile disciplinare se vor aplica în ordinea care urmează:

- 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 în vigoare la data de 2022, fiind elaborat de către echipa de lucru în colaborare cu membri Consiliului de administrație.

DIRECTOR,

Prof. Șercăianu Cristina Niculina

GRUPUL DE LUCRU,

Sercaianu Cristina- presedinte

Velicu Marioara- membru

Dobre Rodica- membru

Durleanu Corina- membru

Lupuleasa Roxana - membru

Cristea Monica- membru

Dragomir Iustina - membru

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE,

Prof. Șercăianu Cristina

Prof. Velicu Marioara

Prof. Dobre Rodica

Chirea Doina - reprezentant Primar

Nica Dan – reprezentant CL

Popa Oana- reprezentant parinti,

Trâpcea Cristina - reprezentant parinti,

Moldoveanu Cecilia – reprezentant sindicat

Bogățoiu Andreea - secretar