



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău
Școala Gimnazială "MIHAI DRĂGAN" Bacău
Str. Logofăt Tăutu, Nr.7, Bacău, Cod poștal 600190
TEL/FAX Director :0334401260; Secretariat :0334401261
E – mail: scmihaidragan@yahoo.com

**GRADINITA CU PROGRAM NORMAL NR. 4 BACAU- STRUCTURA
GRADINITA CU PROGRAM NORMAL NR. 9 BACAU- STRUCTURA
GRADINITA CU PROGRAM NORMAL NR. 11 BACAU- STRUCTURA**

Nr.2035 din 21.09.2017

Aprobat în C.A. din 01.11.2017

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
PENTRU GRĂDINIȚELE CU PROGRAM NORMAL - STRUCTURI**

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Programul zilnic al gradinitei - 7.30 -12.30

Art. 2 Prezentul **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA** contine norme privind desfasurarea activitatii instructiv-educative, extrascolare, a activitatii de natura administrativa si financiar-contabila din cadrul Gradinitelor cu Program Normal – structuri ale Școlii Gimnaziale "Mihai Drăgan" Bacău, în conformitate cu Legea nr.1/2011 - Legea invatamantului si R.O.F.U.I.P al unitatilor de invatamant preuniversitar.

Activitatea din **grădinițele cu program normal, structuri ale Școlii Gimnaziale „Mihai Drăgan” Bacău**, se realizeaza in baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educatie si protectie, indiferent de conditia sociala, materiala, de sex, rasa, nationalitate,apartenenta politica sau religioasa a parintilor.

Art. 3 Respectarea prezentului Regulament este obligatoriu pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nededactic, prescolari si parinti.

Art. 4 Regulile de disciplina si obligatiile reciproce ale intregului personal, precum si ale prescolarilor si parintilor care decurg din Regulament, sunt stabilite in vederea desfasurarii in conditii optime si la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ si conex, care se desfasoara in cadrul gradinitei.

Art. 5 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica si/sau completa ulterior ori de cate ori este cazul, la initiativa Consiliului de Administratie al scolii si cu consultarea organizatiei sindicale din cadrul scolii. Modificarile si/sau completarile vor fi aduse la cunostinta intregului personal in termen de maxim 5 zile de la efectuare.

Art. 6 Prevederile prezentului Regulament se aplica personalului angajat pe perioada nedeterminata, persoanelor fizice care desfasoara activitati optionale, dar si pentru personalul angajat pentru o perioada determinata.

Art. 7 Regulamentul va fi prezentat de catre toate cadrele didactice de la grupe **in sedintele cu parintii**. Un exemplar din Regulament va exista in cancelarie putand fi consultat de orice angajat al gradinitei iar partea referitoare la parinti **la avizierul gradinitei**.

Art. 8 Regulamentul de Ordine Interioara este adaptat in conformitate cu legislatia in vigoare si nu i se substituie acestuia, necunoasterea prevederile prezentului Regulament nu absolve personalul gradinitei si parintii copiilor de consecintele incalcarii sale.

Art. 9 Toti copiii vin si pleaca insotiti de parinti, tutori legali sau persoane delegate de părinți.

Art. 10 Fiecare copil va avea cate un sac in care isi va tine papucii de schimb, hainele si va fi permanent curat.

Art. 11 Parintii, cadrele didactice, intregul personal are obligatia de a supraveghea copiii pe holuri, in clase, in curtea de joc, asigurand securitatea copiilor, cat si pastrarea in bune conditii a curtii de joc, a holurilor.

Art. 12 Toti salariatii unitatii trebuie sa mentina un climat afectiv in gradinita.

Art. 13 Orice sesizare se va aduce la cunostinta cadrului didactic de la grupă, profesorului coordonator din gradinita, apoi la director.

Art. 14 Relatii despre copii se cer doar cadrelor didactice de la grupa.

Art. 15 Nu se predau copiii parintilor sau altor persoane, dacă sunt în stare de ebrietate.

Art. 16. Copiii nu rămân nesupravegheați în salile de grupă.

Art. 17 In procesul didactic se vor utiliza numai auxiliarele didactice aprobate de MEN.

Art. 18 Persoanele straine care intra in unitatea școlară vor fi legitimate de portarul școlii sau personalul grădiniței.

Art. 19 Indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta personalul angajat in gradinita, respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si ingrijirii copilului in timpul in care acesta se afla in unitatea prescolara, normele de sanatate si securitate în munca conform legii.

Art. 20 Prelucrarea prezentului Regulament catre personalul didactic, didactic auxiliar se va face de catre directorul adjunct din gradinita iar personalului nedidactic, de catre administrator.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

Programul de lucru este:

Cadre didactice : 7.30 - 12.30

Ingrijitoare : 7.00 - 15.00

Cadrul medical : 7.00-15.00

Art. 21 Programul personalului de ingrijire se poate schimba in raport de cerintele unitatii.

Art. 22 Conducerea scolii va aduce la cunostinta – de cate ori se impune, schimbarile ce apar in activitatea gradinitei in conformitate cu normele stabilite de Consiliul de Administratie sau organele superioare de decizie.

CAPITOLUL III - CONDUCEREA UNITATII DE INVATAMANT

Art. 23. Conducerea gradinitei este asigurata de catre directorul coordonator si directorul adjunct al Scolii gimnaziale “Mihai Dragan” in conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011 (Legea invatamantului) si ROFUIP .

Consiliul de administrație

Art. 24 Consiliul de Administrație al Școlii gimnaziale „Mihai Drăgan” funcționează conform prevederilor legale, a Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin ordin al MEN și ale ROFUIP.

(1) Consiliul de Administrație este constituit din 13 membri, în conformitate cu prevederile legii, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, stabilită prin ordin al ministrului .

(2) Atribuțiile consiliului de administrație sunt în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație și cu prevederile ROFUIP.

Art. 25. Organigrama gradinitei se aproba in fiecare an de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administratie si este parte a prezentului regulament.

Consiliul profesoral

Art. 26

(1) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în grădiniță și școala constituie Consiliul profesoral al școlii. Acest organism, prezidat de către director, se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

(2) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(3) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(4) Hotărârile se iau prin vot secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.

(5) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 27 Atribuțiile consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, ROFUIP, precum și alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

CAPITOLUL IV - CADRE DIDACTICE

Art. 28. Cadrele didactice se bucura de toate drepturile legale stipulate în Legea 1/2011 (Legea învățământului) și contractul individual de muncă. În cazul unor evenimente familiale deosebite beneficiază de zile libere platite conform Codului muncii.

Art. 29 Cadrele didactice influențează comportamentul copiilor, de aceea se recomandă cadrelor didactice să se adreseze copiilor cu eleganță și respect.

Art. 30 Pentru acordarea calificativului “Foarte bine” pentru activitatea desfășurată în timpul anului școlar, cadrele didactice trebuie să realizeze sarcinile de serviciu din fișa postului.

Art. 31 Cadrele didactice participă (inițiază, organizează) activități extrascolare cu copiii.

Art. 32 Participă la activități de perfecționare și dezvoltare profesională.

Art. 33 Prin activitatea și comportamentul personal să-și aducă contribuția la creșterea prestigiului unității.

Art. 34 Cadrele didactice pot aduce la cunoștința directorului sau a Consiliului de administrație recomandările și doleanțele lor, atât în scris cât și verbal.

Art. 35 Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea învățământului, din R.O.F.U.I.P și din prevederile contractului individual de muncă.

Art. 36 Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodelor și programelor în vigoare.

Art. 37 Cadrele didactice au obligația de a comunica cu familiile copiilor în mod periodic și ori de câte ori este nevoie.

Art. 38 Evaluarea cunostintelor, abilitatilor si competentelor copiilor se va face periodic, ritmic si intr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate si corectitudine pentru a oferi prescolarilor posibilitati de afirmare a tuturor laturilor personalitatilor lor.

Art. 39 Modalitatea de adresare, atat intre colegi cat si catre prescolari si parinti trebuie sa fie civilizata si sa vadeasca respect si intelegere fata de interlocutor.

Art. 40 Personalul didactic nu trebuie sa participe la nici o activitate, in unitate sau in afara ei, care aduce atingere bunului renume al gradinitei;

Art. 41 Cadrele didactice sunt pentru prescolari un model de comportament prin tinuta, atitudine si mod de comportare.

Art. 42 Cadrele didactice au obligatia sa manifeste un comportament de inalta tinuta morala si profesionala atat in gradinita cat si in afara ei, astfel incat sa contribuie la mentinerea si dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucura gradinita. Trebuie sa cunoasca prevederile Legii invatamantului si R.O.F.U.I.P 2016.

Art. 43 Programul de lucru este conform legilor in vigoare (Codul muncii, Contractul individual de munca, Contractul Colectiv de munca pe ramura) este de 5 zile lucratoare - 25 ore saptamanal, plata cu ora se face prin decizie a directorului de scoala.

Art. 44 Membrii personalului didactic, didactic auxiliar au obligatia de a-si acorda respect reciproc si de a colabora in vederea realizarii sarcinilor profesionale ce le revin.

Toti membrii colectivului vor respecta responsabilitatile si obligatiile prevazute in fisa postului.

Art. 45 Toti salariatii gradinitei au datoria de a se preocupa de conservarea si imbunatatirea bazei materiale a gradinitei si imbunatatirea resurselor materiale din dotare.

Art. 46 Este interzis consumul de bauturi alcoolice sau prezenta sub influenta alcoolului in incinta gradinitei. Fumatul este interzis in gradinita.

Art. 47 Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sarbatori se va desfasura fara exceptie, dupa programul din ziua respectiva si va trebui sa aiba aprobarea conducerii scolii.

Art. 48 Se interzice introducerea in cadrul gradinitei si difuzarea de tiparituri, foi volante, prospecte, carti precum si comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau alte activitati care nu au legatura cu specificul scolii.

Art. 49 Organizarea oricarui tip de manifestare colectiva cu caracter extrascolar care se va desfasura prin implicarea cadrelor didactice si a prescolarilor va fi supusa aprobarii Consiliului de Administratie al scolii. Organizatorii au datoria de a aduce la cunostinta conducerii școlii organizarea unor astfel de manifestari cu cel puțin 10 zile lucratoare inaintea desfasurarii evenimentului (cerere in care se mentioneaza scopul, durata, cadrele responsabile, destinatia fondurilor). In cazul excursiilor si taberelor se vor respecta reglementarile din circulara I.S.J. In caz contrar, toate responsabilitatile revin persoanelor care au organizat actiunea respectiva.

Art. 50 Timpul de lucru, de odihna, zile libere sunt reglementate de contractul de munca la nivel de ramura și Codul muncii.

In cazul in care un membru al personalului gradinitei nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunte la inceputul zilei respective sau cat mai repede posibil fara intermediari sau situatii incerte. Neanuntarea in prealabil a absentei, reprezinta absenta nemotivata. Asigurarea suplinirii in acest caz, se va face de catre cadrele didactice care pot suplini in ziua respectiva.

Deasemenea, in mod asemanator, se va proceda in celelalte cazuri (zile de concediu pentru evenimente familiare).

Personalul didactic auxiliar va efectua concediul de odihna in vacantele scolare. Pentru cadrele didactice, concediul fara plata este aprobat de I.S.J. Bacău, dacă depășește 30 zile ; personalul nedidactic are dreptul la 6 luni concediu fara plata cu aprobarea Consiliului de Administratie.

Contractul de munca poate fi suspendat in cazul a 5 zile de absente nemotivate ale salariatului conform Codului Muncii art. 51 alin. 2.

Concediul de odihna se va acorda numai pe baza de cerere iar cadrele didactice vor pleca in concediu numai dupa ce au recuperat pagubele produse in salile de grupa pe parcursul anului, conform R.O.F.U.I.P.

Condica de prezenta va fi semnata zilnic si se va respecta procedura de semnare la venire si plecare.

Art. 51 Toti salariatii beneficiaza de toate drepturile prevazute in contractul colectiv de munca la nivel de ramura.

Art. 52 Cadrele didactice nu părăsesc grupa pe parcursul zilei; in cazuri de urgenta, copiii sunt supravegheați de îngrijitoare.

De asemenea este interzisa utilizarea in interes personal a materialelor didactice si a bunurilor din dotarea gradinitei. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare in procesul instructiv-educativ dar si pentru propria perfectionare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video cu conditia existentei consumabilelor (hartie, toner).

Art. 53 Cadrele didactice au obligatia de a consemna zilnic prezenta copiilor in catalog.

Art. 54 Activitatea extracurriculara la nivelul gradinitei dar si cele desfasurate de cadrele didactice de la grupe se vor desfasura cu aprobarea directorului scolii. Este obligatorie prezenta tuturor cadrelor didactice.

Art. 55. Prezenta la sedintele Consiliului de Administratie și Consiliului Profesoral este obligatorie.

Art. 56 Cadrele didactice au obligatia de a stabili si promova, in relatia cu prescolarii si parintii acestora, principiile corectitudinii si respectului reciproc, de a manifesta transparenta si deschidere pentru comunicare bilaterala. **Este interzis oricarui cadru didactic/personal auxiliar/personal nedidactic sa adreseze cuvinte urate, umilitoare prescolarilor, sa recurga la agresiuni fizice si verbale sau gesturi care sa excedeza relatia cadru didactic - prescolar.**

Art. 57 Nu este permisa intarzierea cadrelor didactice la program si nici plecarea de la program inainte de ora 12.30. **Daca mai raman copii la finalul programului, cadrele didactice au obligatia de a ramane pana la venirea parintilor.**

Art. 58 Tot personalul didactic va semna condica zilnic.

Art. 59 Deciziile, notele de serviciu, activitatile planificate, vor fi duse la indeplinire in termenele stabilite.

Art. 60 Intreg personalul unitatii are obligatia de a-si desfasura activitatea astfel incat sa fie aplicate si promovate normele specifice de asigurare a calitatii in invatamantul preuniversitar.

Art. 61 La inceputul fiecarui an scolar se formeaza la nivelul scolii comisiile de lucru.

CAPITOLUL V- PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 62. Personalul didactic auxiliar si nedidactic se bucura de toate drepturile prevazute de Codul Muncii, de regulamentele specifice. In cazul unor evenimente familiale deosebite beneficiaza de zile libere platite conform Contractului Colectiv de munca art. 61.

Art. 63 Personalul didactic auxiliar si nedidactic are dreptul sa isi exprime parerea cu privire la modul in care este administrata unitatea si sa aduca la cunostinta echipei manageriale sugestiile lor de imbunatatire a desfasurarii activitatii.

Art. 64 Compartimentele contabilitate si administrativ au dreptul de a stabili un program de lucru care servește cel mai bine intereselor gradinitei si serviciului respectiv;

Art. 65 Intreg personalul gradinitei are dreptul sa i se recunoasca contributia la buna desfasurare a activitatii gradinitei.

Art. 66 Personalul didactic auxiliar si nedidactic are dreptul de a participa la cursuri de perfectionare profesionala.

Art. 67 Personalul didactic auxiliar si nedidactic va respecta indatoririle care ii revin prin fisa postului cat si cele prevazute de regulamentele in vigoare.

Art. 68 Problemele gradinitei trebuie tratate cu confidentialitate, ca atare orice comentarii nefavorabile in afara unitatii se considera atingere la imaginea gradinitei.

RECOMPENSE

Art. 69 Se vor acorda conform Legii nr.1/2011 (acordarea gradatiei de merit conform metodologiei).

Art. 70 Rezultatele deosebite se popularizeaza in cadrul organizatiei.

VI. EVALUAREA INTERNĂ

Art. 71

1. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

2. În conformitate cu prevederile legale, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) la nivelul Scolii Gimnaziale „Mihai Dragan”.

CAPITOLUL VII - PARTENERI EDUCAȚIONALI – PĂRINȚI

Art. 72 Comitetele de parinti ale grupelor si Consiliul reprezentativ al parintilor își vor desfasura activitatea conform prevederilor din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

Art. 73. Colaborarea gradinitei cu parintii, armonizarea optiunilor acestora cu oferta educationala, realizarea scopurilor finale pe care si le propun atat parintii, cat si gradinita sunt obiective majore.

Art. 74 Comitetele de parinti de la grupe vor antrena parintii in rezolvarea problemelor de dotare, sprijina institutia in gospodarierea si intretinerea mobilierului, in imbunatatirea bazei de materiale didactice si de curatenie, in organizarea si desfasurarea activitatilor extracurriculare si optionale.

Art. 75 Parintii raspund material pentru distrugerea de către copii a bunurilor din patrimoniu.

Art. 76 Pentru desfasurarea in bune conditii a procesului instructiv-educativ, parintii au obligatia de a asigura copiilor necesarul de rechizite, care se vor gestiona in mod judicios de catre cadrele didactice. Tinuta copiilor va fi decenta, curata si ingrijita. Parintele are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul copilului. Parintii au acces in gradinita, pe parcursul zilei, daca au fost programati de cadrul didactic sau daca desfasoara actiuni comune cu prescolarii.

Art. 77 Parintii au obligatia de a respecta linistea si ordinea la aducerea și preluarea copiilor.

Art. 78 Accesul parintilor în grădiniță este permis între orele : 7.30 – 8.00 și 12.00 - 12.30. Este interzisă deranjarea orelor de curs. **Parintii au obligatia de a respecta ora de sosire si de plecare stabilite prin Regulamentul intern.** Dezbracarea si imbracarea copiilor se face pe bancutele de pe holuri. Se interzice intrarea parintilor in sala de grupa și in grupul sanitar, dacă nu au fost invitați de cadrul didactic.

Art. 79 Parintii au obligatia de a prezenta avize epidemiologice pentru copii la inceputul anului si dupa o absenta de trei zile consecutive de la gradinita.

Art. 80 In cazul absentarii copilului mai mult de doua saptamani, parintii au obligatia de a face cerere catre cadrele didactice de la grupa.

Art. 81 **Daca copilul lipseste mai mult de doua saptamani de la gradinita nemotivat, acesta va fi scos din evidenta gradinitei.**

Art. 82 Parintii au obligatia de a aduce copiii in perfecta stare de sanatate (fara febra, tuse, tratamente injectabile).

Art. 83 In situatia in care un copil acuza dureri pe timpul programului de gradinita, parintii au obligatia de a raspunde solicitarii cadrului didactic si cadrului medical de a veni si lua copilul pentru a fi consultat de medic; daca copilul sufera de o boala contagioasa, parintele anunta educatoarea, pentru a se lua masurile care se impun.

Art. 84 Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b) discuție amiabilă cu directorul adjunct al gradinitei;
- c) cerere scrisă adresată conducerii Scolii Gimnaziale "Mihai Dragan"

Art. 85 Parintii vor respecta prevederile Contractului educațional, Regulamentul intern al gradinitei și prevederile Legii 272/2004, privind protectia și promovarea drepturilor copilului.

Art. 86

(1) Scoala „Mihai Dragan” încheie cu părinții/tutorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, un Contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

2. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței.

3. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

4. Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI

Art. 87

- 1) La nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori legali al grupeii.
- 2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților copiilor grupeii, convocată de profesorul pentru învățământul preșcolar, care prezidează ședința.
- 3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- 4) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.
- 5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai preșcolarilor în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială. Parintii pot decide, inclusiv financiar, prin Asociatia de parinti, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei.
- 6) Atributiile Comitetului de părinți sunt în conformitate cu prevederile ROFUIP și Legea nr.1.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 88 Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți din gradiniță este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei grupe.

Art. 89

- 1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- 2) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere ale gradinitei.
- 3) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.
- 4) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, prin majoritatea voturilor membrilor prezenți.
- 5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.
- 6) Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 90 Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) propune gradinitei discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- c) sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- d) susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței ;
- e) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
- f) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- g) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- h) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- i) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- j) sprijină grădinița în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k) susține grădinița în activitatea de consiliere a preșcolarilor;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță la solicitarea cadrelor didactice.
- m) sprijină grădinița în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității preșcolarilor.

Art. 91 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, a bazei materiale și sportive;

- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Fondurile colectate în condițiile art. 91 se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării Consiliului de Administrație al unității .

CAPITOLUL VIII - SECURITATEA IN INTERIORUL GRADINITEI

Art. 92 Accesul persoanelor si a autovehiculelor in incinta unitatii se face numai prin locurile special destinate acestora la intrarea si iesirea din perimetrul gradinitei. Este permis numai accesul autovehiculelor salvarii, pompierilor, politiei, salubrizarii, jandarmeriei, precum si a celor care asigura interventia optima la utilitati sau a acelor care aprovizioneaza unitatea cu materiale.

Art. 93 Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico- administrativ se va face pe intrarea din fata.

Art. 94 Accesul parintilor este permis intre orele : 7.30 – 8.00 și 12.00 - 12.30. Este interzisă deranjarea orelor de curs.

Art. 95 Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant.

Art. 96 Este interzis accesul in institutie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, sau care dețin obiecte contondente, substante toxice, inflamabile, iritante. Este interzisă introducerea de tiparituri cu caracter obscen, de bauturi sau tigari, precum si comercializarea in apropierea gradinitei.

Art. 97 Personalul gradinitei are obligatia sa supravegheze comportamentul vizitatorilor si sa verifice vizitatorii vizual, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 98 In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau alte intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural care se desfasoara in incinta gradinitei, cadrele didactice au obligatia de a instiinta conducerea Scolii Gimnaziale” Mihai Dragan” .

Art. 99 Programul gradinitei, precum si programul de consultatii vor fi afisate si aduse la cunostinta parintilor si cadrelor didactice.

Art. 100 Dupa terminarea orelor de curs cladirea scolii va fi incuiata de catre personalul de serviciu, se va pune alarma si se verifica daca au fost respectate masurile impotriva incendiilor si sigurantei imobilului.

Art. 101 Personalul nedidactic este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce ii revin conform fisei postului, fiind raspunzator de integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor incredintate, precum si pentru asigurarea ordinii in perimetrul gradinitei .

Art. 102 Tot personalul are obligatia de a respecta Legea 319/2006 privind protectia si securitatea muncii.

CAPITOLUL IX - COMISIILE CONSTITUITE LA NIVELUL GRADINITEI

Art. 103

(1) Activitatile de comisie metodică se vor desfasura vinerea incepand cu ora 13.00, cand nu sunt activitati demonstrative si la ora 10,00 cand sunt activitati demonstrative. Intrunirile se vor desfasura conform graficului stabilit – activitatile se planifica pe semestru /an.

Toti membrii vor cunoaste atributiile ce le revin. Celelalte comisii sunt constituite la nivelul scolii coordonatoare și cu membri din partea gradinitei .

(2) Aceste comisii isi desfasoara activitatea pe baza unor planuri de munca anuale si semestriale supuse aprobarii Consiliului de administratie. Atributiile membrilor comisiei vor fi conform Legii 1/2011, Legii 53/2004, completata cu Legea 40/2011, ROFUIP, metodologiilor si actelor normative emise de MECS.

Art. 104 Fiecare comisie va avea un dosar care va contine: procesele verbale, structura comisiei, regulamentul de functionare al comisiei si alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Dosarul este administrat de responsabilul comisiei si va fi pastrat la director.

Art. 105 Procesele verbale intocmite la fiecare sedinta vor consemna ordinea de zi, absentele motivate si nemotivate, hotararile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenti, iar cei absenti vor semna ulterior de luare la cunostinta.

CAPITOLUL X - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 106 In cadrul gradinitei relatiile se stabilesc pe principiul egalitatii de tratament fata de toti: salariatii, prescolari, parinti si angajatori.

Art. 107 Orice discriminare directa sau indirecta bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

CAPITOLUL XI - REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 108 Cercetarea disciplinara se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numita de Consiliul profesoral la inceputul anului scolar, respectandu-se prevederile din Codul muncii.

CAPITOLUL XII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR

Art. 109

(1) Cererile sau reclamatii vor fi inregistrate si discutate in Consiliul de administratie. In functie de continutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului.

(2) Condica de sugestii și reclamații se găsește la directorul coordonator.

CAPITOLUL XIII - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN GRĂDINIȚĂ

Pentru a asigura disciplina muncii in unitate, personalul are obligatia:

Art. 110 Sa respecte programul de lucru;

Art. 111 Sa foloseasca eficient timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;

Art. 112 Sa indeplineasca cu responsabilitate si profesionalism sarcinile de serviciu;

Art. 113 Sa utilizeze spatiul si bunurile gradinitei numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu si nu pentru lucrari in interes personal;

Art. 114 In caz de concediu medical, salariatul va anunta unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmand ca pana la data de 30 ale lunii sa aduca certificatul medical;

Art. 115 Cererile de invoire vor fi facute in scris, inainte de ziua solicitata, ele urmand a fi aprobate intai de responsabilul de compartiment si apoi de conducerea scolii. Absenta de la serviciu fara cerere de invoire aprobata se considera absenta nemotivata.

Art. 116 Se interzice consumul de alcool in timpul programului. In cazul in care un salariat va fi gasit sub influenta alcoolului, acest fapt se constata pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sanctiunea se va stabili in Consiliul de administratie, dupa ancheta Comisiei disciplinare.

Art. 117 Personalul de ingrijire preia copiii la grupul sanitar in pauze sau când ies singuri in timpul activitatilor.

Art. 118 Problemele administrative se aduc la cunostinta administratorului care are obligatia de a lua masurile necesare.

Art. 119 In situatia in care un cadru didactic se afla in concediu medical, suplinirea se face prin decizie data de director.

Art. 120 Planificarea concediilor de odihna pentru anul scolar in curs se face in luna decembrie.

Art. 121 Oferta gradinitei se va afisa la avizierul gradinitei.

Art. 122 Concediul fara plata pentru personalul didactic se va acorda conform metodologiei.

Art. 123 Concediul fara plata pentru personalul nedidactic se va acorda pana la maxim 6 luni.

Art. 124 Condica de sugestii si relamatii se gaseste la directorul scolii coordonatoare.

Art. 125 Inscrierea copiilor se face de regula in lunile mai-iunie, in limita locurilor, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art. 126 Actele necesare inscrierii copiilor sunt:

- cerere tip;
- copie dupa certificatul de nastere;
- aviz epidemiologic si vaccinarile copilului
- copie dupa cartea de identitate a părinților.

Art. 127 Criteriile de selectie a dosarelor (in cazul in care numarul dosarelor depuse depaseste numarul de locuri) sunt:

- frati care frecventeaza deja gradinita/scoala;
- domiciliul in zona arondata gradinitei;
- sa aiba trei ani impliniti la 31 august;

Art. 128 Transferarea copilului de la o gradinita la alta se face la cererea parintilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul celor doua scoli, in limita locurilor, a efectivului maxim de copii.

Art. 129 Scoaterea copilului din evidenta se face in urmatoarele cazuri:

- in caz de boala infectioasa cronica;
- in cazul in care absenteaza doua saptamani fara sa anunte, iar cei nou inscrisi dacă nu anunta si nu se prezinta in termen de 5 zile.

Art. 130 Primirea copiilor se face pana la ora 8.00, iar intre orele 8,00 –12,00 ușa de la intrare va fi încuiata pentru siguranta copiilor;

Art. 131 Predarea copiilor se face numai parintilor, tutorilor sau persoanelor numite de parinti;

Art. 132 Uniforma scolara nu este obligatorie, dar este obligatoriu ca prescolarii sa aiba o tinuta curata si ingrijita.

Art. 133 Mobilierul din salile de clasa, materialele din clase si holuri, grupurile sanitare trebuie folosite cu simt de raspundere, sa fie conservate, reparate si imbogatite.

Art. 134 Gradinita se inchide in timpul vacanțelor.

Art. 135 Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

Art. 136 Copiii bolnavi nu sunt primiți la programul instructiv –educativ.

CAPITOLUL XIV- DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament a fost dezbatut si avizat in Consiliul profesoral în data de și aprobat de Consiliul de Administratie în data de

El va fi adus la cunostinta întregului personal, a părintilor (in cadrul sedintelor, de catre cadrele didactice) și afisat la avizierul gradinitei.

Regulamentul va intra in vigoare incepand cu data de 12.09.2017.

Director coordonator,
Prof. Luminița Huțuțui

Director adjunct,
Prof. înv.preșc. Florentina Mănăilă