



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
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 PRELUNGIT "RAZA DE SOARE" BACAU-STRUCTURA

Nr. 2035 din 21.09.2017

Aprobat în C.A. din 01.11.2017

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL GRADINITEI CU PROGRAM PRELUNGIT « RAZA DE SOARE » BACAU

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art.1 Programul zilnic al gradinitei - 6.00 -18.00
Pentru copiii de la - 6.00 - 17.00

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 Gradinitei cu Program Prelungit "Raza de soare " in conformitate cu Legea nr.1/2011- Legea invatamantului si R.O.F.U.I.P a unitatilor de invatamant preuniversitar.

Activitatea din **Gradinita cu program prelungit "Raza de soare" structura a Scolii gimnaziale „Mihai Dragan” 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 nedidactic, 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-educative si conexe 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 sa 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 prevederilor prezentului Regulament nu absolve personalul gradinitei si parintii copiilor de consecintele incalcarii sale.

Art 9. Toti copiii vin si pleaca insotiti sau cu bilet de voie semnat de parinti;

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 grupa, profesorului coordonator din gradinita ,apoi la director;

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

Art.15. Nu se da drumul copiilor acasa daca au venit dupa ei parintii sau o alta persoana in stare de ebrietate;

Art.16. Copiii nu răman nesupravegheați in salile de grupă

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

Art.18 Persoanele straine care intra in gradinita vor fi legitimate;

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 in 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:

Director adjunct: 7.30-15.30/9.00-17.00

Cadre didactice : 7.30-12.30 si 12.00-17.00

Administrator : 6.30-14.30 ; o zi pe saptamana de la 9.00- 17,00

Bucatari /personal oficiu : 6.00- 14,00

Ingrijitoare : schimbul I : 6,00-14,00; schimbul II 10,00-18,00

Cadrul medical : 6,00-14,00

Art.21 . Programul administratorului si al personalului de ingrijire se poate schimba in raport cu 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. De la 01.09.2012 Gradinita “Raza de soare“ este structura a Scolii gimnaziale „Mihai Dragan”

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

Consiliul profesoral

Art.25

(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.26. 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. 27. Cadrele didactice se bucură 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. 28 Cadrele didactice influențează comportamentul copiilor, de aceea se recomandă cadrelor didactice să se adreseze copiilor cu eleganță și respect.

Art. 29. Pentru acordarea calificativului “Foarte bine” pentru activitatea desfășurată în timpul anului școlar, cadrele didactice trebuie să realizeze sarcinile de serviciu din fișa postului;

Art.30. Cadrele didactice participă (inițiază, organizează) activități extrascolare cu copiii;

Art.31. Participă la activități de perfecționare și dezvoltare profesională;

Art.32. Prin activitatea și comportamentul personal să-și aducă contribuția la creșterea prestigiului unității.

Art.33. Cadrele didactice pot aduce la cunoștința directorului sau a Consiliului de administrație recomandările și doleanțele lor, atât în scris cât și verbal.

Art.34. 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.35. Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodelor și programelor în vigoare.

Art.36. Cadrele didactice au obligația de a comunica cu familiile copiilor în mod periodic și ori de câte ori este nevoie;

Art.37. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor copiilor se va face periodic, ritmic și într-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine pentru a oferi prescolarilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității sale.

Art.38. Modalitatea de adresare, atât între colegi cât și către prescolari și părinți, trebuie să fie civilizată și să vadăască respect și înțelegere față de interlocutor.

Art.39. Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în unitate sau în afara ei, care aduce atingere bunului renume al grădiniței;

Art.40. Cadrele didactice sunt pentru prescolari un model de comportament prin tinuta, atitudine si mod de comportare.

Art.41 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 .

Art.42 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.43. 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.44.Toti salariatii gradinitei au datoria de a se preocupa de conservarea si imbunatatirea bazei materiale a gradinitei si imbunatatirea resurselor materiale din dotare.

Art.45. Este interzis consumul de bauturi alcoolice,sau prezenta sub influenta alcoolului in incinta gradinitei. Fumatul este interzis in gradinita .

Art.46. 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 Consiliului de administratie .

Art.47 Se interzice introducerea in cadrul gradinitei si difuzarea de tiparituri, foi volante,prospecte,cardi precum si comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau alte activitati care nu au legatura cu specificul scolii.

Art.48 Organizarea oricarui tip de manifestare colectiva cu caracter extrascolar care se va desfasura prin implicarea cadrelor didactice si a prescolarilor si va fi supusa aprobarii Consiliului de administratie.al scolii.Organizatorii au datoria de a aduce la cunostinta organizarea unor astfel de manifestari cu cel putin 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 circularea I.S.J.In caz contrar,toate responsabilitatile revin persoanelor care au organizat actiunea respectiva.

Art.49 Timpul de lucru ,de odihna,zile libere sunt reglementate de contractul de munca la nivel de ramura, Codul muncii.

In cazul in care un membru al personalului gradinitei nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa 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 poate face suplinirea.

Deasemenea in mod asemanator se va proceda in celelalte cazuri (zile de concediu pentru evenimente familiale). Personalul didactic auxiliar va efectua concediul de odihna in vacantele scolare.Pentru cadrele didactice, concediu fara plata este aprobat de I.S.J peste 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.

Concediu 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.50. Toti salariatii beneficiaza de toate drepturile prevazute in contractul colectiv de munca la nivel de ramura.

Art.51. Cadrele didactice nu pleaca de la grupa pana nu vine colega din schimbul II, iar pe parcursul zilei , numai in cazuri de urgenta si lasa ingrijitoarea sau cadrul didactic care desfasoara activitati optionale .

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

Art.53. 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.54. Prezenta la sedintele Consiliului de Administratie, Consiliile Profesionale este obligatorie.

Art.55. Cadrele didactice au obligatia de a stabili si promova, in relatia cu prescolarii si parintii acestora, principiile corectitudinii si respect 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 exceda relatia cadru didactic- prescolar .

Art.56. Nu este permisa intarzierea cadrelor didactice la program si nici plecarea de la program inainte de ora 17.00. Daca mai raman copii dupa ora de plecare, cadrele didactice au obligatia de a ramane pana la venirea parintilor.

Art.57. Tot personalul didactic si nedidactic va semna condica zilnic .

Art.58. Deciziile, notele de serviciu, activitatile planificate, vor fi duse la indeplinire in termenele stabilite.

Art.59. 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.60. La inceputul fiecarui an scolar se formeaza la nivelul scolii comisiile de lucru.

CAPITOLUL V- PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 61. 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. 62. 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. 63. Compartimentele contabilitate si administrativ au dreptul de a stabili un program de lucru care serveste cel mai bine intereselor gradinitei si serviciului respectiv;

Art. 64. Interg personalul gradinitei are dreptul sa i se recunoasca contributia la buna desfasurare a activitatii gradinitei.

Art. 65. Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic are dreptul de a participa la cursuri de perfectionare profesionala.

Art. 66 Personalul didactic auxiliar si nedidactic va respecta indatoririle care ii revin prin fisa postului cat si cele prevazute de regulamentele in vigoare; Au obligatia de a respecta imnul , steagul si sloganul gradinitei.

Art. 67. Problemele gradinitei trebuie tratate cu confidentialitate, ca atare orice comentarii nefavorabile in afara unitatii se considera atingere la imaginea gradinitei.

Recompense

Art.68. Se vor acorda conform Legii nr.1/2011(Acordarea gradatiei de merit conform metodologiei);

Art.69. Rezultatele deosebite se popularizeaza in cadrul organizatiei

VI. EVALUAREA INTERNĂ

Art. 70

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 coordonatoare.

CAPITOLUL VII - PARTENERI EDUCAȚIONALI - PARINTI

Art.71 Comitetele de parinti isi ale grupelor si Consiliul reprezentativ al parintilor vor desfasura activitatea conform prevederilor din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

Art. 72. 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.73 Comitetele de parinti de la grupe , vor antrena parintii in rezolvarea problemelor de dotare, sprijina institutia in gospodarirea si intretinerea mobilierului, in imbunatatirea bazei de materiale didactice si de curatenie , in organizarea si desfasurarea activitatilor extracurriculare si optionale.

Art.74. Toti parintii au obligatia de a achita contributia financiara stabilita de Consiliul de administratie al scolii , anticipat pentru luna urmatoare si de a respecta programul de incasari;Contributia se achita numai la administrator. In functie de evolutia preturilor contributia financiara se poate modifica;La fiecare zi de intai a lunii , nu vor fi primiti copiii care nu au achitat masa pentru luna care incepe;

Art.75. 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.

Art.76 Parintii au obligatia de a respecta linistea si ordinea la luarea copiilor(la paranz si dupa –masa);

Art.77. Parintii au obligatia de respecta ora de sosire si plecare stabilita prin Regulamentul intern;dezbracarea si imbracarea copiilor se face pe bancutele de pe holuri;se interzice intrarea parintilor in sala de mese, de grupa, in grupul sanitar;

Art.78 Parintii au obligatia de a prezenta la inceputul anului si dupa o absenta de trei zile a copilului de la gradinita , a avizului epidemiologic;

Art.79. In cazul absentarii copilului mai mult de doua saptamani, parintii au obligatia de a face cerere catre cadrele didactice de la grupa;

Art.80. Daca copilul lipseste mai mult de doua saptamani de la gradinita nemotivat, acesta va fi scos din evidenta gradinitei;

Art.81. Parintii au obligatia de a aduce copiii in perfecta stare de sanatate(fara febra, tuse,tratamente injectabile);

Art.82. 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 , perintele anunta asistenta medicala , educatoarea, pentru a se lua masurile care se impun”

Art.83. 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 profesorul pentru învățământul preșcolar implicat;
- c) discuție amiabilă cu directorul implicat;

cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar

Art.84. Parintii vor respecta Statutul , Regulamentul Asociatiei parintilor- Gradinita “ Raza de soare” , prevederile Contractului educațional , Regulamentul intern al gradinitei și prevederile Legii272/2004, privind protectia și promovarea dreturilor copilului.

Art. 85.(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.86 (1)** La nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori legali al grupei.
- (2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților copiilor grupei , 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.
- (6) Atribuțiile Comitetului de părinți sunt în conformitate cu prevederile ROFUIP., Legea nr.1.

Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

Art.87

- 1.Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți din gradinită este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei grupe.
- 2.Asociația de părinți Gradinita Rază de soare își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

Art. 88. (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. 89. 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 preocupă 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.90 . 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 alin. (1) 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.91 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 acelor care aprovizioneaza unitatea cu materiale.

Art.92 Accesul cadrelor didactice,al personalului tehnico- administrativ se va face pe intrarea din fata.

Art.93.Accesul parintilor este permis intre orele : 6,00-7,50 / 12.10-12.30/15.00- 17.00. Este interzis deranjarea orelor de curs.

Art.94. Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant.

Art.95. Este interzis accesul in institutie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente vadite de a deranja ordinea si linistea publica.De asemenea se interzice intrarea persoanelor insotite de caini ,carucioare,obiecte contondente,substante toxice,inflamabile,iritante.Este interzis introducerea de tiparituri cu caracter obscen,de bauturi sau tigari precum si comercializarea in apropierea gradinitei.

Art.96. 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.97. 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 coordonatoare.

Art.98. Programul gradinitei ,precum si programul de consultatii, programul celorlalte compartimente va fi afisat si adus la cunostinta parintilor si cadrelor didactice.

Art.99. Dupa terminarea orelor de curs si in timpul noptii,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.100..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.101 Tot personalul are obligatia de a respecta Legea 319/2006 privind protectia si securitatea muncii.

CAPITOLUL IX - COMISIILE CONSTITUITE LA NIVELUL GRADINITEI

Art. 102. (1) Activitatile de comisie metodică se vor desfășura vinerea începând cu ora 13.00, când nu sunt activități demonstrative, pentru a putea fi supravegheați copiii, la somn, de către personalul de îngrijire și la ora 10,00 când sunt activități demonstrative.

Intrunirile se vor desfășura conform graficului stabilit – activitățile se planifică pe semestru /an.

Toți membrii vor cunoaște atribuțiile ce le revin.

Celelalte comisii sunt constituite la nivelul școlii coordonatoare cu membrii din partea grădiniței.

(2) Aceste comisii își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație. Atribuțiile membrilor comisiei vor fi conform Legii 1/2011, Legii 53/2004, completată cu Legea 40/2011, ROFUIP, metodologiilor și actelor normative emise de MEN.

Art. 103. Fiecare comisie va avea un dosar care va conține : procesele verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Dosarul este administrat de responsabilul comisiei și va fi păstrat la director.

Art.104. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absentele motivate și nemotivate, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunostință.

CAPITOLUL X - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 105 În cadrul grădiniței relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți: salariați, prescolari, părinți și angajați;

Art. 106. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

CAPITOLUL XI - Reguli privind procedura disciplinară

Art. 107 Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul profesoral la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Codul muncii.

CAPITOLUL XII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR

Art. 108 (1) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de administrație. În funcție de conținutul 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 în unitate, personalul are obligația:

Art. 109. Să respecte programul de lucru;

Art.110. Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

Art. 111. Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;

Art.112. Să utilizeze spațiul și bunurile grădiniței numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;

Art. 113. 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. 114. Cererile de invoire vor fi facute in scris , inainte de ziua solicitata, ele urmand a fi aprobate intai de responsabilul de compartiment (personalul nedidactic) si apoi de conducerea scolii ;Absenta de la serviciu fara cerere de invoire aprobata se considera absenta nemotivata; Daca se solicita invoirea, se ataseaza la cerere si semnatura persoanei care o inlocuieste si programul exact pe care il desfasoara pe ore.

Art. 115. 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.116. Personalul de ingrijire preia copiii in pauze si pe cei care ies singuri in timpul activitatilor , la grup sanitar;

Art. 117. Problemele administrative se aduc la cunostinta administratorului care are obligatia de a lua masurile necesare;

Art. 118. In situatia in care un cadru didactic se afla in concediu medical, suplinirea se face prin decizie data de director;

Art. 119. In situatia in care un cadru didactic se afla in concediu de odihna, colega de pe sector va prelua si grupa respectiva;

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

Art. 121. Contributia financiara zilnica este de 10 lei pe zi , iar plata contributiei financiare se face conform graficului de incasari si numai la casieria gradinitei;

Art. 122. Oferta gradinitei se va afisa la avizierul gradinitei.

Art. 123. Masa copiilor se va servi dupa urmatorul orar: **8,00-8,30/8,50 -9,20 si 11,30-12,00/12,20-12,50;**

Art.124. Fiecare grupa cand coboara la masa va fi insotita de cadrele didactice si o ingrijitoare;Cadrele didactice au obligatia de a respecta procedura de coborare la masa;

Art.125. Concediul fara plata pentru personalul didactic se va acorda conform metodologiei;

Art. 126. Concediul fara plata pentru personalul nedidactic se va acorda pana la maxim 6 luni;

Art. 127 Condica de sugestii si relamatii se gaseste la directorul scolii coordonatoare;

Art.128. Inscrierea copiilor se face de regula in lunile mai-iunie, in limita locurilor la secretariatul scolii ;

Art. 129. Actele necesare inscrierii copiilor , sunt:

- cerere tip
- copie dupa certificatul de nastere;
- adeverinta de la medicul de familie pentru parintii de la grupa mica
- aviz epidemiologic si vaccinarile copilului

- adeverintele de salariat ale parintilor;
- copie dupa buletin/cartea de identitate;

Art.130 Criteriile de selectie a dosarelor (in cazul in care numarul dosarelor depuse depaseste numarul de locuri) , sunt cele stabilite de catre MEN-criterii generale si criterii specifice aprobate in CA

Art. 131. 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;

Art.132. Transferarea copiilor de la o grupa la alta se va face la solicitarea parintilor , cu acordul cadrelor didactice de la grupe , in limita locurilor;

Art. 133 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 care nu anunta si nu se prezinta in termen de 5 zile;
- in cazul in care nu achita contributia financiara in termen;

Art. 134. Primirea copiilor se face pana la ora 7,55 , iar intre orele 8,00 –15,00 usa de la intrare va fi incuiata pentru siguranta copiilor;

Art.135. Predarea copiilor se face numai parintilor , tutorilor sau persoanelor numite de parinti;

Art. 136. Uniforma scolara nu este obligatorie,dar este obligatoriu ca prescolarii sa aiba o tinuta curata si ingrijita

Art.137.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.138. Gradinita se inchide pentru efectuarea lucrarilor de reparatii, a curateniei , a dezinfectiei generale si in timpul vacanțelor.

Art. 139. 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. 140. Personalul gradinitei , parintii si prescolarii , vor respecta insemnele gradinitei: steagul , imnul gradinitei , deviza gradinitei.

Art.141. Copiii bolnavi nu sunt primiti la programul instructiv –educativ.

CAPITOLUL XIV- DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament a fost dezbatut si avizat in Consiliul profesoral in data de si aprobat de Consiliul de administratie in data de

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

Regulamentul va intra in vigoare incepand cu data de

.

Director coordonator ,
Prof. Hututui Luminita

Director adj.
Prof. inv.presc. Florentina Manaila

TABEL NOMINAL CU PERSONALUL GRADINITEI

« RAZA DE SOARE »

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Semnatura de luare la cunostinta
1.	ALBERT VIRGINIA	
2	BLAJ VEROANA	
3	BURGHELEA MADALINA-NICOLETA	
4	DAVIDESCU LILIANA MARIA	
5	HASAN IRINA	
6	BUTUCARU GEORGETA	
7	BERZA CARMEN	
8	TURCU BEATRICE	
9	CIOHODARU ELENA	
10	MIHAI MARIA	
11	TOMSA AGNESA	
12	CALEAP LUCRETIA	
13	CALIMAN GABRIELA	
14	COCA NICUSOR	
15	FODOR MARIANA	
16	GIFEI MARGARETA	
17	IVAN MARIA	
18	JUNCU VASILICA	
19	MANAILA FLORENTINA	
20	MUNTEANU MARIA	
21	POPOVICI MIHAELA	
22	PALADE ANDREEA	
23	TARALUNGA JANA	
24	STAN CRINA	
25	URSACHE MIRELA	
26	VASILIU ELENA	
27		
28		