 **Nr 523 din 05-09-2019**

**Revizuit pe baza ordinului nr. 5079 din 31-08-2016**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Avizat de Consiliul Profesoral în**

**şedinţa din 05-09-2019**

**Aprobat de Consiliul de Administraţie**

**în şedinţa din septembrie 2019**

**An şcolar 2019-2020**

**CUPRINS**

**I.DISPOZIȚII GENERALE............................................................................................... 3**

**II.ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT..................................................... 4**

II.1. Conducerea unităţii de învăţământ....................................................................... 4

**II.2**.**Comisii funcţionale la nivelul grădiniţei................................................................ 5**

**II.2.1. Consiliul profesoral....................................................................................... 5**

## II.2.2. Consiliul de administraţie............................................................................. 6

**II.2.3. Consiliul pentru curriculum....................................................................... 7**

## II.2.4. Comisia metodică.......................................................................................... 8

#### II.2.5. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii........................................ 8

**II.2.6. Comisia de activităţi extracurriculare......................................................... 9**

**III.PROCESUL INSTRUCTIV EDUCATIV................................................................... 9**

**III.1. Structura anului şcolar...................................................................................10**

III.2. Programul grădiniţei........................................................................................... 10

**III.3. Constituirea grupelor...........................................................................................12**

**III.4. Evaluarea.............................................................................................................. 13**

**IV.RESURSE UMANE...................................................................................................... 13**

**IV.1. Preşcolarii...............................................................................................................13**

#### IV.2. Părinţii....................................................................................................................15

**IV.2.1. Comitetul de părinţi al grupei................................................................... .18**

**IV.2.2. Consiliul reprezentativ al părinţilor/asociația de părinți.........................19**

**IV.3. Cadrele didactice.................................................................................................. 20**

**IV.4. Directorul.............................................................................................................. 22**

**IV.5. Contabilitatea...................................................................................................... 24**

**IV.6. Asistentele medicale............................................................................................. 25**

#### IV.7. Administraţia........................................................................................................ 25

**IV.7.1. Administratorul financiar........................................................................... 25**

**IV.7.2. Îngrijitoarele................................................................................................. 26**

**IV.7.3. Bucătarul........................................................................................................ 27**

**IV.8. Relaţii cu alte instituţii şi cu publicul................................................................. 27**

**IV.9. Răspunderea disciplinară..................................................................................... 27**

# V. ACCESUL ÎN GRĂDINIŢĂ......................................................................................... 28

**VI. DISPOZIȚII FINALE.................................................................................................. 29**

1. **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Legii Educaţiei Naţionale, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi altor acte normative elaborate de M.E.C.S.

Art. 2. Activitatea din grădiniţa se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educaţie şi protecţie, indiferent de condiţia socială, materială, de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă a părinţilor.

Art. 3. Grădiniţa cu prog. prel. nr. 3 asigură realizarea proiectelor locale, judeţene şi naţionale în domeniul educaţiei preşcolare, în parteneriat cu instituţii abilitate, cu administraţia şi comunitatea locală, ONG-uri etc.

Art. 4. Grădiniţa cu prg. prel. nr.3 Iaşi asigură comunicarea instituţională, astfel încât fiecare personă angajată, fiecare părinte să beneficieze de absolut toate informaţiile necesare pentru înţelegerea şi participarea la actul educaţional.

Art. 5. Grădiniţa cu prg. prel. nr. 3 asigură şanse egale de pregătire pentru şcoală tuturor copiilor preşcolari care frecventează grădiniţa, inclusiv celor cu cerinţe educative speciale, ce au nevoie de recuperare şi integrare .

Art. 6. În toată activitatea desfaşurată în grădiniţă se respectă dreptul copilului la JOC, ca formă de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale.

Art. 7. Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii şi de conduită profesională a personalului angajat, în concordanţă cu legislaţia învățământului preuniversitar şi cea specifică .

Art. 8. Regulamentul conţine normele de organizare şi funcţionare ale Grădiniţei P.P. nr.3 Iaşi , prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic şi personalul nedidactic, copii şi părinţi. Regulamentul de organizare și funcționare se dezbate de către Consiliul profesoral și Consiliul reprezentativ al părinților şi se aprobă în Consiliul e administraţie

Art. 9. Obiectivele specifice Regulamentului Intern :

* asigurarea creşterii calităţii educaţiei preşcolare ;
* reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului grădinitei şi al personalului angajat ;
* informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului angajat în exercitarea funcţiilor;
* crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între personalul angajat al grădiniţei , copiii preşcolari şi părinţi, reprezentanţii legali ai acestora .

Art. 10. Principiile care stau la baza organizarii şi funcţionării grădiniţei sunt:

* În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii
* Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă
* Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii
* Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii dar care produc efectele unei discriminări directe
* Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

1. **ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.3 Iaşi funcţionează în baza autorizaţiei de funcţionare nr. 126634/2009 şi acreditare ne.191/11.06.2012. Are personalitate juridică , cu sediul în strada Mitropolit Veniamin Costache Nr. 1 Iaşi .

Art. 11. Grădiniţa cu prog. prel. nr. 3 Iaşi respectă structura anului şcolar pentru învăţământul preuniversitar, reglementată de MECȘ.

Art. 12. Programul de funcţionare al grădiniţei: luni-vineri, în intrevalul orar 5,30-17,30.

Art. 13. Grădiniţa poate fi închisă, de regulă în vacanţele şcolare, nu mai mult de 60 de zile pe an, cât şi în zilele de sărbători legale.

Art. 14. Activitatea instructiv-educativă respectă prevederile curriculumului naţional, prevederile şi reglementărilor ASP, ASV.

Art. 15. Grădinița cu prg. prel. nr. 3 Iaşi şcolarizează preşcolari cu vârste cuprinse între 3-6 ani şi care se organizează de regulă , pe nivele de vârstă sau după nivelul de dezvoltare globală a acestora.

Art. 16. Grupa de preşcolari se constituie respectând prevederile legale şi cuprinde în medie 15 copii, dar nu mai puţin de 10 şi nu mai mult de 20 şi în limita planului de şcolarizare aprobat .

Art. 17. Înscrierea copiilor preşcolari pe locurile vacante, pentru fiecare an şcolar, se va realiza în perioada stabilită şi regelmentată de MECS şi ISJ Iaşi.

Art. 18. Criteriile pe baza cărora se vor realiza înscrierile anuale se vor stabili şi aproba în Consiliul de administraţie al grădiniţei .

Art. 19. Răspunderea privind înscrierea copiilor preşcolari revine Comisiei de şcolarizare.

Art. 20. Programul grădiniței se desfăşoară între orele 6 şi 19.

Art. 21. Copiii sunt aduşi la grădiniţă până la 8,20 şi pleacă până la 17,30.

Art. 22. Educatorii de serviciu vor consemna modul de desfăşurare a programului şi evenimentele constatate.

**II.1.** **Conducerea unităţii de învăţământ**

Conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educaţieinr. 1/2011.

Art. 23. Conducerea grădiniţei este asigurată de Consiliul profesoral cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ şi Consiliul de administraţie ca organ de decizie în domeniul administrati.

Art. 24. Activitatea directorului şi a Consiliului profesoral este reglementată de Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar nr. 5079/2016 şi Legea Educaţiei.

Art. 25. Activitatea Consiliului de administraţie este reglementată de Legea Educaţiei nr. 1/2011; Ordin M.E.C.S. nr. 4619/2014

**II.2**.**Comisii funcţionale la nivelul grădiniţei**

* Comisia de asigurare şi evaluare a calităţii ;
* Comisia metodică ;
* Comisia de etică
* Comisia pentru curriculum si evaluari
* Comisia pentru programe si proiecte educaţionale
* Comisia pentru abateri disciplinare
* Comisia de şcolarizare ;
* Comisia pentru activităţi extracurriculare ;
* Comisia de securitate şi sănătate în muncă ;
* Comisia PSI ;
* Comisia de recepţie ;
* Comisia de inventariere ;
* Comisia de casare
* Comisia de securitate in munca si pentru situatii de urgenta
* Comisia de integritate
* Comisia de abateri disciplinare si abuzuri;
* Comisia privind combaterea faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul scolar;
* Comisia de selectie a ofertelor de produse alimentare;
* Comunicare intra si interinsitutionala
* Comisia SCIIM

Art. 26. Comisiile constituite la nivelul unităţii îşi desfaşoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale/semestriale, ce sunt avizate de Consiliul de administraţie şi ele vor asigura diagnoza şi prognoza procesului educaţional şi dezvoltării instituţionale ţinând cont de particularităţile şi resursele existente.

Art. 27. Fiecare responsabil de comisie va realiza un portofoliu ce va conţine : decizia de numire a componenţei comisiei, procesele-verbale, regulamentul de funcţionare al comisiei , actele normative specifice domeniului de activitate, planurile de muncă anuale sau semestriale.

Art. 28. Procesele verbale întocmite la fiecare şedinţă vor consemna ordinea de zi, absenţele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenţi, iar cei absenţi vor semna ulterior de luare la cunoştinţă.

Art. 29. Fiecare responsabil de comisie va elabora informări scurte privind realizarea obiectivelor şi le va prezenta în structurile de conducere, la solicitarea directorului.

Art. 30. Comisiile funcţionale la nivelul grădiniţei se stabilesc de către directorul instituţiei prin consultarea responsabililor tuturor compartimentelor.

**II.2.1. Consiliul profesoral**

Art. 31. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular şi suplinitor şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ este obligat să participe la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat, absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Art. 32. La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali.

Art. 33. Consiliul profesoral se întruneşte:

* la începutul şi la sfârşitul fiecărui semestru;
* când directorul consideră necesar in functie de problemele aparute.
* la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administraţie;
* în şedinţă extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Art. 34. Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

Art. 35. Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral”. Pe ultima foaie, directorul unităţii de învăţământ ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează la directorul unităţii de învăţământ.

Art. 36. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

1. analizează şi dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară;

2. dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare al şcolii;

3. alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administraţie;

4. aprobă componenţa nominală a comisiilor/ metodice din unitatea de învăţământ;

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

6. stabileşte sancţiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament şi ale regulamentului intern;

7. validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;

8. avizează proiectul planului de şcolarizare;

9. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită gradaţiei de merit;

10. dezbate şi avizează regulamentul intern al unităţii de învăţământ;

11. dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ.

## II.2.2. Consiliul de administraţie

Art. 37. Consiliul de administraţie funcţionează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.

Art. 38. Atribuţiile consiliului de administraţie sunt:

1. administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea grădiniţa;

2. aprobă planul de dezvoltare a şcolii;

3. aprobă regulamentul intern al unităţii de învăţământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;

4. elaborează fişele şi criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

5. acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;

6. stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor de lucru din unitatea de învăţământ;

7. avizează şi propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri şi cheltuieli, întocmit de director;

8. hotărăşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare;

9. avizează proiectele de plan anual de şcolarizare, de state de funcţii şi de buget ale unităţii.

Art. 39. Membrii consiliului de administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele consiliului, prin decizie.

Art. 40. Componenţa consiliul de administraţie al unităţii :

a) directorul unităţii de învăţământ;

b) reprezentanţi ai cadrelor didactice;

c) reprezentanţi ai părinţilor;

e) reprezentanţi ai autorităţii publice locale.

Art. 41. Preşedintele consiliului de administraţie numeşte, prin decizie, secretarul consiliului de administraţie, care are atribuţia de a redacta lizibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de administraţie. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie, toţi membrii şi invitaţii, dacă există, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art. 42. Consiliul de administraţie se întruneşte:

* lunar;
* ori de câte ori consideră necesar directorul,;
* ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia ;
* la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinţilor.

**II.2.3. Consiliul pentru curriculum**

Art. 43. Consiliul pentru curriculum este compus din educatoare, directorul grădiniţei, consilierul psihopedagogic. Preşedintele Consiliului este directorul. Componenţa consiliului este aprobata în fiecare an şcolar de Consiliul profesoral.

Art. 44. Consiliul pentru curriculum elaborează:

1. oferta curriculară a unităţii ;
2. metodologia de aplicare a activităţilor;
3. programe şi planuri anuale şi semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 45. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

a) Comisia metodică

b) Comisia pentru evaluarea calităţii învăţământului.

Art. 46. Comisiile se constituie anual (Consiliul de adminstraţie putând decide formarea şi altor comisii, iar şefii comisiilor sunt numiţi tot de acest consiliu).

## II.2.4. Comisia metodică

Art. 47. Atribuţiile comisiei metodice sunt următoarele:

1. elaborează propunerile pentru oferta educaţională a unităţii de învăţământ şi strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane, curriculum la decizia şcolii;

2. consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;

3. monitorizează parcurgerea curricumului la fiecare grupă;

4. organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare – lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc;

5. menţine permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la noutatile ce pot apărea .

6. informeaza personalul didactic de modificările care apar si distribuie fiecarui cadru materiale primite de la ISJ;

7. elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode şi strategii didactice, manuale alternative, etc.);

8. sprijină personalul didactic în activitatea de perfecţionare şi susţinere a examenelor de grade didactice;

9. sprijină cadrele aflate la începutul activităţii didactice;

10. sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional şi în îmbunătăţirea activităţii didactice;

Art. 48. Responsabilul comisiei metodice – atribuţii:

1. stabileşte atribuţiile fiecărui membru al comisiei metodice;

2. evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

1. 3. propune consiliului de administraţie calificativele anuale ale acestora;

4. efectuează asistenţe la lecţiile personalului didactic de predare, cu precădere la stagiari şi la cadrele didactice nou venite în unitatea de învăţământ;

5. răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;

6. are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director şi de a efectua asistenţe la orele de curs, în special la stagiari, la cei nou veniţi, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii;

7. răspunde de modul în care evaluările iniţiale, continue şi finale ale programelor copiilor reflectă obiectivitate şi rigoare ştiinţifică;

8. răspunde de dosarele cu fişele de evaluare ale fiecărei grupe.

Art. 49. Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin:

- lunar, după o tematică aprobată de directorul unităţii de învăţământ,

- ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar

#### II.2.5. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

Art. 50. În baza metodologiei elaborate de M.E.C.Ș., grădiniţa elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

Art. 51. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din 7 membri. Art. 52. Componenţa comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii cuprinde, în număr relativ egal:

a) cadre didactice ;

b) reprezentanţi ai părinţilor ;

c) reprezentanţi ai consiliului local.

Art. 53. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele atribuţii:

a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în grădiniţă pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământu-

lui din unitate. Raportul este pus la dispoziţia evaluatorului extern;

b) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

c) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.

**II.2.6. Comisia de activităţi extracurriculare**

Art. 54. Componenţa comisiei este stabilită de Consiliul de Administraţie. Pe tipuri de activităţi se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, ştiințific, timp liber, vacanţe).

Art. 55. Comisia are următoarele atribuţii:

* centralizează: activitățile propuse, copiii participanţi, programul activităților;
* propune activităţi pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere) ;
* organizează activitatea corului, formaţiei de dansuri, echipe sportive;
* coordonează pregătirea şi desfăşurarea serbărilor şcolare, a concursurilor şcolare.

**III.PROCESUL INSTRUCTIV EDUCATIV**

Art. 56. Conţinutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învăţământul preşcolar este structurat în planuri de învăţământ, pentru fiecare grupă în parte, şi în programe avizate de Comisia Naţională de Specialitate aprobate de M. E.C.S., după cum urmează :

**Planul de învățământ pentru educația timpurie**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TOTAL** | **70** | **+70** | **25 h** |
| 37 – 60 luni (3,1 – 5 ani) | Jocuri și activități liber-alese | 24 | +24 | 2h x 5 zile = 10h |
| Activități de dezvoltare personală | 24 | +24 | 2h x 5 zile = 10h |
| Activităţi pe domenii experiențiale | 12 | +12 | 1h x 5 zile = 5h |
| **TOTAL** | **60** | **+60** | **25 h** |
| 61 – 84 luni (5,1 –6/7 ani) | Jocuri și activități liber-alese | 20 | +20 | 2h x 5 zile = 10h |
| Activități de dezvoltare personală | 15 | +15 | 1,5h x 5 zile = 7,5h |
| Activităţi pe domenii experiențiale | 15 | +15 | 1,5h x 5 zile = 7,5h |
| **TOTAL** | **50** | **+50** | **25 h** |

**NOTĂ:**

* Categoriile de activităţi menţionate în planul de învăţământ sunt activităţi de învățare desfăşurate cu întreaga grupă de copii sau pe grupuri mici, în decursul unei săptămâni.
* Cele două coloane care se referă la numărul de activități/săptămânăconțin valori diferite în funcție de tipul de program al grupei/grădiniței (ON – orar normal, OP/OS – orar prelungit/orar săptămânal).
* Prezentul plan de învăţământ este valabil pentru toate tipurile de servicii de educaţie şi îngrijire oferite copiilor de la naştere la 6 ani din unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale și în care activitățile se desfășoară în limba română, în limba minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională.
* Planul de învățământ se aplică inclusiv în unitățile de educație timpurie care integrează copii cu dizabilităţi, caz în care se va acorda mai multă atenție așteptării unui răspuns din partea copilului, participării cu bucurie la activități alături de ceilalți etc. și mai puțin numărului de activități pe care acesta le desfășoară. Totodată, menționăm faptul că, în cazul grupelor din învățământul special sau special integrat, în afara acestor tipuri de activități, copiii beneficiază și de terapii specifice, care nu sunt contabilizate în acest plan de învățământ.
* Durata activităţilor poate varia, în funcţie de particularităţile copiilor şi, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conţinutul activităţilor, precum şi în funcţie de maniera de desfăşurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă, durata unei activităţi să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activităţii poate crește progresiv, până la 40 minute, în funcţie de reperele enumerate mai sus. De asemenea, este foarte important ca, cel puţin la primul interval de vârstă, indiferent de durata recomandată pentru desfăşurarea unei activităţi, cadrul didactic să aştepte reacţia copilului. În funcţie de această reacţie, va decide asupra duratei, modului de desfăşurare şi conţinutului (spre exemplu: dacă grupul de copii nu reacţionează suficient de bine sau nu dă semne că a înţeles textul scurt însoţit de imaginile/păpuşile/marionetele pe care cadrul didactic le foloseşte, activitatea ar putea continua cu o imitare a personajelor (onomatopee, dialog, mişcare) sau cu o simulare „a plecării” acestora către alţi copii, ca semn că activitatea s-a încheiat).

#### Conform prevederilor *art. 262. din Legea educației naționale nr.1/2011,* cu modificările și completările ulterioare[Jurisprudență](http://lege5.ro/Buy?showMessageAbonati=1&jurisprudenta=1&par1=GEZTSOBVGI&par2=45728442) (10), *activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, şi cuprinde: a) activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învăţământ; b) activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică; c) activităţi de educaţie, complementare procesului de învăţământ: mentorat, şcoală după şcoală, învăţare pe tot parcursul vieţii.*

* Programul zilnic de activitate efectivă cu copilul la grupă este **de 5 ore** pe zi, respectiv de 25 de ore pe săptămână.
* Activitatea personalului didactic de predare este completată **zilnic cu 3 ore** **de activitate de pregătire metodico-științifică**, în care se realizează: proiectarea curriculară, proiectarea și pregătirea activității zilnice, studiul individual, confecționarea materialului didactic, consemnarea observaţiilor asupra copiilor în *Caietul de observații*/*Observator* şi a progresului individual al copiilor în *Fişele de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în clasa pregătitoare* (Anexa 5), proiectarea activităților extrașcolare sau a unor activități din cadrul proiectelor educaționale derulate, se amenajează sau se reorganizează ambientul educațional, se organizează expoziții cu produse ale activităţii copiilor, se concep și se realizează fișe de lucru, pot avea loc activităţi de consiliere a părinţilor, participări la cursuri de formare, la activități ale comisiei metodice, la întâlniri metodice, la schimburi de experiență, la activități în parteneriat cu familia sau alți parteneri educaționali etc.
* **O zi pe săptămână, cele 3 ore** de activitate de pregătire metodico-științifică vor fi desfășurate în instituția de învățământ. Acest lucru va permite derularea unor întâlniri ale cadrelor didactice din aceeaşi instituţie şi/sau din aceeaşi comisie metodică, în care se va încuraja procesul de reflecție cu privire la demersul didactic desfășurat cu copiii: exemple de bune practici, vulnerabilități, găsirea unor soluții la problemele existente; diseminarea unor aspecte relevante însușite în cadrul cursurilor de formare, clarificarea unor aspecte legate de aplicarea strategiilor didactice, de integrare a unor conținuturi, de evaluare a demersului didactic și de adaptare la nevoile și interesele individuale ale copiilor etc. Activităţii metodice săptămânale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ trebuie să i se acorde o deosebită importantă, întrucât conduce la crearea unei atmosfere efervescente, lucrative, la formarea unităţii de vederi între membrii aceluiaşi colectiv didactic pe probleme educaţionale, şi, în cele din urmă, la construirea **etosului instituţiei de învăţământ**.

**III.1. Structura anului şcolar**

Art. 62. Este cea stabilită de M.E.N., în fiecare an şcolar.

Art. 63. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program , în prima zi a anului şcolar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

Art. 64. Încheierea activităţilor se marchează prin serbarea de sfîrşit de an şcolar, organizată după un program stabilit .

**III.2. Programul grădiniţei**

Art. 65. În învăţământul preşcolar se respectă structura anului şcolar stabilit pentru învăţământul preuniversitar - Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi de la sosirea primului copil) funcţionează continuu, asigurând atât educaţia şi pregătirea corespunzatoare a copiilor pentru şcoală şi viaţa socială, cât şi protecţia socială a copiilor.

Art. 66. Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului şcolar şi cu atenţionarea părinţilor, chiar mai mult de 60 de zile pe an, pentru curăţenie, reparaţii sau dezinsecţii.

* In perioada închiderii unităţii, conducerea grădiniţei va lua măsuri de asigurare a protecţiei copiilor contactând unităţi apropiate care funcţionează în perioada respectivă şi pot prelua acei copii, conform graficului ISJ

Art. 67. Programul zilnic al copiilor se desfaşoară pe bază unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităţilor în care sunt implicaţi copiii pe parcursul întregului an şcolar.

Art. 68. Activitatea instructiv-educativă în grădiniţa de copii se desfăşoară pe baza unui orar stabilit de profesori . Acesta respectă prevederile planului de învăţământ pentru grupa respectivă şi poate fi flexibil;

**PROGRAMUL ZILNIC**

- grupe cu orar prelungit -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Repere orare** | **Jocuri şi activităţi liber-alese** | **Activităţi tematice / pe domenii experienţiale** | **Rutine, Tranziții / Activităţi de dezvoltare personală** |
|  | Jocuri şi activităţi liber-alese | - | Rutină: *Primirea copiilor* (deprinderi specifice)  Joc liber/Activitate individuală de explorar e a unui subiect de care este interesat copilul |
| 8,30 – 9,00 | - | - | Rutină: *Micul dejun* (deprinderi specifice) |
| 9,00 – 11,00 | Jocuri şi activităţi liber-alese | Activități tematice / pe domenii de experienţiale | Rutină: *Întâlnirea de dimineaţă* (5-15 min.)  Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire etc.) |
| 11,00 – 13,30 | Jocuri şi activităţi liber-alese | - | Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.)  Rutină : *Masa de prânz* (deprinderi specifice) |
| 13,30 – 15,30 | Activităţi de relaxare  Jocuri şi activităţi liber- alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a aptitudinilor individuale | - | Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare(deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.) |
| 15,30 - 16,00 | - |  | Rutină: *Gustarea* |
| 16,00 – 17,30 | Jocuri şi activităţi liber- alese | Activităţi recuperatorii şi ameliorative, pe domenii experienţiale  Activități de dezvoltare a aptitudinilor individuale | Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) |
| 17,30 –17,30 | - | - | Joc liber/Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul  Rutină: *Plecarea copiilor acasă* (deprinderi specifice) |

**III.3. Constituirea grupelor**

Art. 69. Învăţământul preşcolar cuprinde preşcolari cu vârste între 3 şi 6/7 ani şi se organizează, de regulă, pe grupe, consitituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global a al acestora.

Art. 70. Grupa se constituie respectând prevederile legale şi cuprinde în medie 15 copii, minim 10 - maxim 20 .

Art. 71. Înscrierea copiilor se face, de regulă, conform calendar MEN , aprilie- mai -iunie sau, în situaţii deosebite, în timpul anului şcolar, în limita locurilordisponibile,

1. La înscrierea copiilor în grădiniţă nu se percep taxe;
2. La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu, criteriile generale sunt primite MEN, cele specifice sunt aprobate CA si avizateISJ

Art. 72. Pentru asigurarea hranei copiilor aflaţi în grădiniţele cu program prelungit, părinţii sau susţinătorii legali plătesc o contribuţie stabilită de C.A. Recalcularea contribuţiei părinţilor pentru hrană, determinată de absenţa copilului din unitate, se face potrivit reglementarilor în vigoare.

Art. 73. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniţă sunt:

• Cerere de înscriere;

• Adeverinţe cu veniturile părinţilor sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale;

• Copie după certificatul de naştere al copilului;

• Fişa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;

• Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art. 74. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidenţă a înscrierii copiilor.

Art. 75. Transferarea copilului de la o gradiniţă la alta se face la cererea părinţilor sau a sustinătorilor legali, cu avizul celor două unităţi, în limita locurilor planificate.

Art. 76. Scoaterea copilului din evidenţa grădiniţei se face în următoarele situaţii:

• În caz de boală infecţioasă cronică, cu avizul medicului.

• În cazul în care copilul absentează două săptamâni consecutiv, fără motivare.

Art. 77. Pentru menţinerea frecvenţei copiilor, educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora.

**III.4. Evaluarea**

Art. 78. Educatoarea foloseşte modalităţi diverse de evaluare a progreselor copiilor şi acordă atenţie implicării copiilor în procesul evaluării.

Art. 79. Evaluarea se face ritmic, conform metodologiei stabilite de Consiliul Naţional de Evaluare şi Examinare, respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat.

Art. 80. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:

a) probe orale;

b) activităţi practice;

c) probe scrise;

d) portofolii.

1. **RESURSE UMANE**

Art. 81. Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care îşi realizează norma de activitate în grădiniţă, are obligaţia de a respecta ordinea, discliplina, programul de munca, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice şi obligatorii din fişa individuală a postului, precum şi normele în vigoare prevăzute de legislaţia muncii, din domeniul sanitar etc .

1. drepturile şi obligaţiile fiecărui salariat din grădiniţă se respectă în mod obligatoriu,

indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă; personalul angajat în grădiniţă de copii are datoria şi obligaţia de a respecta normele privind asigurarea vieţii, sănătăţii şi integrităţii copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preşcolară;

Art. 82. Consiliul de administraţie şi directorul stabilesc norme şi competenţe care completează fişa individuală a postului pentru personalul didatic şi nedidactic, în funcţie de

necesităţile grădiniţei.

**IV.1. Preşcolarii**

Art. 83. Dobândirea calităţii de preşcolar:

(1) Orice copil, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în grădiniţă si participă la activităţile organizate de aceasta, are calitatea de preşcolar.

(2) În învăţământul preşcolar, calitatea de preşcolar se dobândeste în urma solicitării scrise

adresate de părinţi sau tutori legali către Grădiniţa cu prog. prel. nr. 3 Iaşi.

Art. 84. (1) Calitatea de preşcolar încetează în următoarele situaţii:

a) la absolvirea studiilor învăţământului preşcolar;

b) în cazul abandonului şcolar;

d) la cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal, caz în care preşcolarii se consideră retraşi;

e) în cazul în care preşcolarul înscris nu se prezintă la cursuri în termen de 14 zile de la începerea lor fără să justifice absenţele.

Art. 85. Exercitarea calităţii de preşcolar:

(1) Calitatea de preşcolar se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Evidenţa prezenţei preşcolarilor se face în fiecare zi de către educator, care **consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă**

(3) Absenţele datorate îmbolnăvirii preşcolarilor, bolilor contagioase din familie sau altor

cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(4) Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverinţă eliberată de medicul de familie;

b) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care preşcola-rul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al preşcolarului, adresată directorului unităţii de învăţământ şi aprobată de acesta, în urma consultării cu educatoarea grupei.

(5) Motivarea absenţelor se face de către educatoare, în ziua prezentării actelor justificati-ve.

Art. 86. Drepturile preşcolarilor:

(1) Preşcolarii din învăţământul se bucură de toate drepturile constituţionale, de egalitate în toate drepturile, conferite de calitatea de preşcolar.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preşcolarilor.

(3) Preşcolarii din învăţământul de stat beneficiază de învăţământ gratuit.

(4) Preşcolarii pot beneficia de alte forme de sprijin material , acordate de bănci, fundaţii, etc. în condiţiile legii.

(5) Conducerile unităţilor de învăţământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziţia

preşcolarilor, bazele materiale şi bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(6) În timpul şcolarizării, preşcolarii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală

gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu preţuri reduse, la spectacole, muzee, mani-festări cultural-sportive şi la transportul în comun.

(7) Preşcolarii din învăţământul au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.

(8) Preşcolarii au dreptul să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de

învăţământ, precum şi la cele care se desfăşoară în palatele şi în cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe Inspectoratelor Şcolare, în clubu-rile şi în Asociaţiile Sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.

Art. 87. Îndatoririle preşcolarilor:

(1) Preşcolarii au datoria de a frecventa cursurile, de a-şi însuşi cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, prevăzute de curriculum preşcolar.

(2) Preşcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.

(3) Preşcolarii trebuie să cunoască şi să respecte, la nivelul lor de înţelegere:

a) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;

b) normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

c) normele de protecţie civilă;

d) normele de protecţie a mediului.

(4) Este interzis preşcolarilor:

a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

c) să aducă jigniri si să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ.

Art. 88. Recompensarea preşcolarilor:

(1) Preşcolarii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară, pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de grădiniţă sau în faţa Consiliului Profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidenţiat;

d) premii, diplome, medalii;

e) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art. 89. Sancţiunile aplicate:

(1) Preşcolarii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare,

inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(2) Sancţiunile care se pot aplica preşcolarilor sunt următoarele :

a) observaţia individuală (constă în dojenirea preşcolarului);

b) mustrare în faţa grupei;

(3) Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare.

(4) Preşcolarii vinovaţi de deteriorarea bunurilor unităţii de învăţământ plătesc (prin

intermediul părintelui sau al tutorelui legal) toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(5) În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii grupe.

#### IV.2. Părinţii

Art. 90. (1) Părinţii/tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu grădiniţa, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

(2) Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea, pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul legal sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa, mai ales la grupa mare .

Art. 91. Participarea părinţilor la viaţa grădiniţei:

(1) Părinţii sunt întotdeauna bineveniţi în grădiniţă şi dorim ca, prin implicarea lor, calitatea activităţilor noastre să crească.

(2) Se recomandă anunţarea vizitelor şi programarea întâlnirilor, atât cu cadrele didactice, cât şi cu directorul gradinitei. În cazuri urgente, puteţi fi primiţi, în măsura posibilităţilor, imediat.

Art. 92. Reguli pentru date personale:

(1) La începutul fiecărui an şcolar, părinţii copiilor admişi în grădiniţă au obligaţia:

\* de a completa un formular cu date personale;

\* de a semna un contract şi un angajament de plată, pus la dispoziţia lor de unitate;

\* de a se angaja să respecte regulile existente în grădiniţă.

(2) La sfârşitul fiecărui an şcolar este necesară depunerea unui cereri de reînscriere pentru anul şcolar următor. Consiliul de administraţie şi comisia de şcolarizare hotărăşte aprobarea sau respingerea cererilor de reînscriere primite.

(3) Orice modificări privind adresa, telefoanele, situaţia familială etc. sunt comunicate în cel mai scurt timp.

Art. 93. Reguli pentru program:

(1) Părinţii pot aduce copiii la grădiniţă începând cu ora 6,00 dar nu mai devreme de această oră şi nu mai târziu de ora 8,20.

(2) După efectuarea controlului la cabinetul medical, copiii trebuie însoţiţi de părinţi până la grupă şi încredinţaţi cadrelor didactice.

(3) Părinţii care doresc să ia copilul după masa de prânz sunt rugaţi să fie punctuali la preluare şi să aştepte în curte până copiii sunt gata de plecare.

(4) Se interzice cu desăvârşire introducerea în instituţie a unor persoane străine, fără înştiinţarea direcţiunii.

(4) Pentru copiii nou veniţi în grădiniţă, părinţii vor depune fişa medicală şi certificatul de vaccinări la cabinetul medical al grădiniţei.

(5) La începutul fiecărui an şcolar, copiii şi părinţii au obligaţia să efectueze setul de analize indicat de cadrele medicale ale grădiniţei.

(6) Părinţii au obligaţia să semnaleze la cabinetul medical probleme de durată, legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranţe alimentare, astm etc.).

(7) Zilnic, la intrarea în grădiniţă, copiii au obligaţia să se prezinte la cabinet pentru control.

(8) Copiii aflaţi sub tratament cu antibiotice nu au acces în grădiniţă.

(9) Pentru finalizarea unui tratament fără antibiotice, se va contacta asistenta medicală la controlul de dimineaţă, pentru înmânarea medicamentelor.

(10) Grădiniţa îşi rezervă dreptul de a refuza accesul în grădiniţă al copiilor care prezintă simptome de boală la controlul de dimineaţă.

(11) Este interzis să se încredinţeze medicamente copiilor sau cadrelor didactice.

(12) Epidemiile sunt anunţate imediat.

(13) Dacă pe parcursul programului, asistenta medicală constată apariţia unor simptome de boală la un copil, părinţii vor fi contactaţi telefonic pentru a-l prelua imediat, iar acesta va fi izolat la cabinet până la sosirea părinţilor.

(14) În cazul în care copilul lipseşte de la grădiniţă, părinţii au obligaţia de a comunica telefonic motivul şi perioada.

(15) Copiii care absentează consecutiv trei zile sunt obligaţi să prezinte la intrarea în grădiniţă un aviz epidemiologic, indiferent de motivul absentării.

Art. 94. Politica pentru situaţii de urgenţă:

(1) Părinţii se vor asigura că au oferit grădiniţei cel puţin trei numere de telefon la care pot fi contactaţi membrii familiei.

(2) Părinţii vor fi anunţaţi imediat în cazul unui accident.

(3) În cazul unei indispoziţii fizice a copiilor, părinţii vor fi informaţi imediat în scopul stabilirii măsurilor speciale de protecţie.

(4) Primul ajutor şi asistenţa medicală pentru situaţii de urgenţă sunt asigurate de centrul medical cel mai apropiat.

Art. 95. Politica pentru contribuţia financiară:

(1) Contribuţia pentru hrană se plăteşte la începutul fiecarei luni, pentru a se efectua corect aprovizionarea unităţii cu alimente;

(2) Persoana care încasează contribuţia şi eliberează chitanţele este dna. Ignăţel Mariana (administratorul unităţii)

(3) Este interzisă încredinţarea contribuţiei altor persoane în afara celei mai sus menţionate;

(3) În cazul în care doriţi să participaţi la acţiuni de sponsorizare a grădiniţei sau să faceţi o donaţie în bani sau bunuri, vă puteţi adresa directorului grădiniţei pentru detalii legate de formele legale.

Art. 96. Politica pentru disciplină:

(1) Regulile grădiniţei au la bază considerente legate de siguranţa individului, de respectul acestuia pentru semeni şi proprietate. Acestea sunt explicate şi discutate cu copiii, sunt formulate împreună cu ei în scopul înţelegerii şi respectării lor.

Iată câteva exemple:

• deplasarea pe coridoare şi în clasă se face în mers, nu alergare;

• adresarea este întotdeauna politicoasă, nu se folosesc cuvinte jignitoare, apelative neplăcute;

• nu se admite violenţa fizică sau verbală;

• programul zilnic este obligatoriu;

• bunurile grădiniţei sunt păstrate cu grijă;

• părăsirea sălii de grupă sau a grădiniţei se face numai cu acordul educatoarelor grupei;

• mestecatul gumei este interzis;

• folosirea telefoanelor mobile este interzisă;

(2) Încălcarea regulilor este dezaprobată şi discutată cu copiii.

(3) Nu este admisă în grădiniţă nici o formă de pedeapsă corporală sau violenţă verbală.

(4) În decursul anilor, copiii grădiniţei noastre au menţinut, alături de educatorii lor, standarde comportamentale înalte. Prin activităţile noastre încurajăm valori legate de modestie, responsabilitate, curaj, cinste, afecţiune faţă de semeni.

(5) În cazul în care un copil este implicat într-un incident foarte serios sau s-a observat în timp o deteriorare generală a comportamentului său, grădiniţa va informa şi va invita imediat familia la o discuţie cu directorul unităţii.

(5) Se vor stabili, de comun acord cu părinţii şi în conformitate cu regulamentul, măsuri pentru ameliorarea situaţiei.

Art. 97. Reguli pentru proprietate personală:

(1) Recomandăm copiilor să nu aducă jucării personale la grădiniţă – se pot crea incidente şi certuri între copii.

(2) În situaţia în care cadrele didactice recomandă aducerea unor obiecte pentru desfăşura-rea unor activităţi, se fac direct răspunzătoare de buna păstrare a lor.

(3) Părinţii sunt rugaţi să verifice bagajul zilnic al copiilor pentru a evita aducerea la grădiniţă a unor obiecte periculoase sau de valoare.

(4) Nu este permis accesul în grădiniţă cu bijuterii de valoare (coliere, brăţări, ceasuri) deoarece se pot pierde, deteriora sau produce accidente. Cerceii vor fi de mici dimensiuni pentru a se evita agăţarea lor. Grădiniţa nu-şi asumă responsabilitatea pentru pierderea bijuteriilor.

(5) Este interzis accesul copiilor în grădiniţă cu alimente proprii.

(6) Rătăcirea unor obiecte de îmbrăcăminte şi încălţăminte trebuie imediat semnalată educatoarelor grupei.

(7) Periodic, grădiniţa organizează acţiuni de recunoaştere a obiectelor găsite şi nere-vendicate.

Art. 98. Reguli pentru îmbrăcăminte:

(1) Copiii vor veni la grădiniţă în haine nepretenţioase, de preferat din bumbac. Obiectele de îmbrăcăminte şi încălţăminte vor fi însemnate cu iniţialele copilului (la grupa mică).

(2) Fiecare copil va avea un săculeţ/ghiozdan cu un rând complet de schimburi (maieu, tricou, pantalon, şort, chilot, şosete, pijama).

(3) Încălţămintea de exterior va fi nealunecoasă, fără toc, comodă, iar cea de interior va fi uşoară şi fără şireturi.

(4) Părinţii au obligaţia să verifice şi să asigure existenţa zilnică a hainelor de schimb curate.

Art. 99. Politica pentru accesul în instituţie:

(1) Copiii vor fi aduşi şi preluaţi de la grădiniţă numai de către părinţi, tutorii legali sau alte persoane desemnate de aceştia.

(2) Părinţii au obligaţia de a depune la direcţiune o înştiinţare şi o copie după actele de identitate ale persoanei care va prelua copilul.

(3) Copiii nu vor fi încredinţaţi unor persoane necunoscute care nu figurează în baza de date a grădiniţei.

(4) Copiii pot fi preluaţi de părinţii altor copii numai dacă direcţiunea a fost anunţată în scris de acest lucru.

Art.100. Implicarea părinţilor în activităţi:

(1) Este convingerea noastră că responsabilitatea unei bune şi echilibrate educaţii se situează în egală măsură în spaţiul grădiniţei şi cel al familiei. Lipsa de comunicare dintr-o direcţie sau alta va afecta negativ evoluţia copiilor. Experienţa a arătat că atât rezultatele şcolare, cât comportamentul devin mai bune atunci când familia colaborează direct cu cadrele didactice de la grupă, primeşte şi transmite informaţii şi sugestii, se implică activ în dezvoltarea intelectuala şi socială a copilului.

(2) Tipuri de implicare şi colaborare a părinţilor cu grădiniţa:

- Îndeplinirea obligaţiilor de bază pentru întreţinerea copilului;

- Comunicarea cu grădiniţa (bilete, telefon, scrisori, şedinţe);

- Voluntariat în activităţile gradiniţei;

- Exersarea deprinderilor formate la grădiniţă;

- Luarea de decizii în urma şi prin participarea la întâlniri cu părinţii;

- Colaborarea cu comunitatea prin încurajarea relaţiilor de parteneriat;

(3) Părinţii sunt invitaţi să participe la activităţi precum:

• întâlniri cu cadrele didactice;

• participarea la lecţiile deschise;

• pregătirea festivităţilor şi a sărbătorilor;

• însoţirea copiilor în vizite şi excursii;

• organizarea unor activităţi în timpul programului zilnic;

• organizarea acţiunilor de sponsorizare sau strângere de fonduri;

• donaţii;

• formarea unor organizaţii ale părinţilor.

**IV.2.1. Comitetul de părinţi al grupei**

Art. 101. (1) Comitetul de părinţi al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor grupei , convocată de educatoare, care prezidează şedinţa.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.

(3) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane:

-un preşedinte;

-doi membri;

Educatoarea convoacă adunarea generală a părinţilor la:

- începutul fiecărui semestru;

- încheierea anului şcolar;

- ori de câte ori este necesar.

(4) Comitetul de părinţi al grupei reprezintă interesele părinţilor grupei în :

- adunarea generală a părinţilor de la nivelul unităţii ;

- în consiliul reprezentativ al părinţilor;

- în consiliul profesoral ;

- în alte organisme ale unitatii.

Art. 102. Comitetul de părinţi al grupei are următoarele atribuţii:

a) asigură frecvenţa copiilor;

b) sprijină cadrul didactic în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;

c) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor din grupă;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din grupă şi din unitate;

e) sprijină conducerea gradinitei în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ.

Art. 103. Comitetul de părinţi al grupei poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinţii să contribuie la întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei sau a grădiniţei;

Art. 104. Contribuţia nu este obligatorie. Informarea celor implicaţi cu privire la conţinutul acestui articol este obligatorie.

Art. 105. Contribuţia se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi, fără implicarea cadrelor didactice.

Art. 106. Educatoarei ii este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 107. Fondurile băneşti ale comitetului de părinţi se cheltuiesc la iniţiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însuşite de către comitet.

**IV.2.2. Consiliul reprezentativ al părinţilor/asociația de părinți**

Art. 108. In prima luna a anului şcolar, în Adunarea generală, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 109. Consiliul reprezentativ al părinţilor din gradinita este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei grupe.

Componenţa: 8 membri + 1 cadru didactic (preşedinte, vicepreşedinte, casier şi alti 5 membri)

Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează reprezentanţii săi în organismele de conducere ale şcolii.

Art. 110. Preşedintele Consiliului reprezentativ al părinţilor este reprezentantul părinţilor în Consiliul de Administraţie al grădiniţei.

Art. 111. Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

Art. 112. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

- propune unităţii discipline opţionale, care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii ( până în luna martie a fiecărui an );

- sprijină parteneriatele educaţionale dintre grădiniţă şi instituţiile cu rol educativ în plan local;

- susţine grădiniţa în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;

- susţine conducerea unităţii în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;

- sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale.

Art. 113. Comitetele de părinţi ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinţilor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

c) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor.

Art. 114. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art. 115. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă, sau în urma consultării consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 116. Se constituie o comisie de cenzori, formată din 3 membri, care verifică activitatea financiară a Consiliului reprezentativ al părinţilor.

**IV.3. Cadrele didactice**

Art. 117. Cadrele didactice din învăţământul preşcolar au următoarele drepturi:

a) dreptul la concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al instituţiei;

b) dreptul la gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de MECŞ;

c) dreptul de a lansa proiecte şi participă la desfăşurarea lor;

d) dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:

- conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale categoriilor de activităţi de învăţare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

- organizarea cu preşcolarii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică, cu respectarea prevederilor legale;

- înfiinţarea în grădiniţe a unor cabinete, cercuri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;

- participarea la viaţa organizaţiei, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) dreptul de a nu fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă;

f) dreptul de a li se cere acordul pentru înregistrarea, prin orice procedee, a activităţii didactice;

g) dreptul de a participa la viaţa socială şi publică, în beneficiul personal sau public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;

h) dreptul de a face parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) dreptul la libera exprimare a opiniei profesionale în spaţiul instituţiei;

j) dreptul de a întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al grădiniţei, precum şi demnitatea profesiei de educator;

k) dreptul de a beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii.

Art. 118. Personalul didactic din învăţământul preşcolar are următoarele obligaţii:

a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minim 90 de credite profesionale transferabile;

b) să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de MECŞ, împreună cu Ministerul Sănătăţii, care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ, la angajare;

c) să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activităţi să aibă întotdeauna documentele completate la zi: Managementul grupei, catalogul, schiţe de proiecte didactice, scenarii pentru activităţile integrate, etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

d) să observe zilnic starea de sănătate a copiilor, să anunţe şi să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ţinuta copiilor. În situaţia apariţiei unor simptome de boală la copii, educatoarea anunţă cadrul sanitar care are obligaţia de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunţa părinţii sau după caz Salvarea.

e) să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;

f) să prezinte conducerii grădiniţei în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările anuale şi pentru orele de dirigenţie/consiliere a părinţilor, avizate de responsabilul comisiei metodice;

g) să anunţe conducerea instituţiei în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

h) să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;

i) să respecte şi să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

j) să participe la şedinţele Consiliului profesoral;

k) să deţină un portofoliu personal;

l) să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte anual, să prezinte rapoarte periodice, la solicitarea directorului; inactivitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obţinerii calificativului anual.

Art. 119. Activitatea socială:

- Să desfăşoare propagandă pedagogică în rândul părinţilor prin prezentarea unor materiale, activităţi practice compatibile cu învăţămantul preşcolar.

- Să organizeze şi să desfăşoare activităţi cultural-educative pentru copii.

- Să respecte programul de lucru şi să răspundă de securitatea vieţii copiilor pe timpul activităţilor.

- Să desfăşoare activitatea de educatoare de serviciu, cu toate activităţile ce decug dinaceasta.

- Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituţiei preşcolare.

- Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegele şi părinţii ;

Art. 120. Conform Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Regulamentului de ordine interioară, *educatoarea nu operează cu contribuţia părinţilor. Ea nu strânge banii. Suma este strânsă şi păstrată de casierul comitetului de părinţi.*

Art. 121. Program de lucru: 8.00-12,30 si 12,30-17,30 (la plecarea ultimului copil).

Art. 122. Să respecte normele regulamentului de ordine interioară.

Art. 123. Sunt interzise cadrelor didactice următoarele activități și comportamente :

a) activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta instituţiei sau în zona limitrofă;

- comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

b) condiţionarea obţinerii oricărui tip de avantaje de la părinţii copiilor; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

c) angajarea de discuţii cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;

d) fumatul și consumul de alcool în unitatea de învăţământ;

**IV.4. Directorul**

Art. 124. Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege .

1. Directorul este subordonat inspectoratului şcolar.

2. Directorul reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice.

3. Directorul unităţii de învăţământ cu personalitate juridică, în care funcţionează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment*.* Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului .

4. Răspunde de organizarea şi coordonarea întregii activităţi din grădiniţă, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de activitatea desfăşurată cu părinţii, de problemele financiare ale unităţii, de activitatea metodică, de cea de perfecţionare, de păstrarea, gestionarea şi îmbogăţirea patrimoniului.

5. Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical. Directorul grădiniţei împreună cu profesorul psiholog, asigură condiţiile de elaborare şi de transmisibilitate a fişei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregătire pentru şcoală şi urmăreşte corectitudinea şi obiectivitatea datelor înregistrate.

6. Stabileşte atribuţiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fişei postului şi controlează îndeplinirea lor.

7. Vizitarea unităţii de către persoane din afara unităţii de învăţământ se fac numai cu aprobarea directorului.

Art. 125.1. Directorul este preşedintele Consiliului de Curriculum, al Consiliului profesoral şi al Consiliului de administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte semestriale şi anuale;

2. În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor şi este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, IŞJ Iaşi.

Art. 126. În realizarea funcţiei de conducere, directorul are următoarele atribuţii:

1. coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a şcolii;

2. lansează proiecte de parteneriat ;

3. emite decizii şi note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaţionale .

4. propune inspectorului şcolar general proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul profesoral.

5. în baza propunerilor primite, numeşte şefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

6. poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administraţie şi solicită Consiliului reprezentativ al părinţilor şi, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanţilor lor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;

7. stabileşte atribuţiile şefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum şi responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie;

8. asigură, prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programei preşcolare .

9. controlează, cu sprijinul şefilor de comisie calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru.

La asistenţele efectuate sau la unele activităţi ale catedrelor, directorul este însoţit, de regulă, de responsabilul CEAC din unitate;

10. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;

11. aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic ;

12. vizeaza statul de funcţii al unităţii .

Art. 127. Directorul unităţii de învăţământ, în calitate de angajator are următoarele atribuţii:

1. încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat.

2. aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

3. aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite.

4. consemnează zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum şi ale personalului nedidactic, de la programul de lucru.

5. aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta .

6. numeşte, transferă şi eliberează din funcţie personalul administrativ-gospodaresc şi financiar în conformitate cu legislaţia muncii în vigoare.

Art. 128. Directorul unităţii de învăţământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuţii:

a) informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor,

b) apreciază personalul didactic de predare la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit.

Art. 129. Directorul unităţii de învăţământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;

d) integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;

1. organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor

contabile şi a conturilor de execuţie bugetară acolo unde exista serviciu contabil.

f) intocmeste si solicita cercului de executie bugetara necesarul de materiale utile desfasurarii normale a activitatii.

Art. 130. Directorul unităţii de învăţământ îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

1. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive a unităţii de învăţământ;
2. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
3. supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinţilor o listă de priorităţi care vizează completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive, reparaţii, îmbogăţirea fondului de carte al biblioteci;
4. răspunde de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în unitate;
5. aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art. 131. Stabileşte comisia de recepţie a alimentelor şi a materialelor.

Art. 132. Asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 133. Organizează licitaţii pentru reparaţii curente şi capitale.

**IV.5. Contabilitatea**

Art. 134. Serviciul contabilitate este subordonat conducerii unităţii.

Art. 135. Deplasările în teren ale contabilului se comunică directorului grădiniţei.

Art. 136. Programul serviciului contabilitate este, ca şi cel al IŞJ Iaşi, adică 8-16.

**IV.6. Asistente medicale**

Art. 137. - executa controlul medical zilnic al copiilor la primirea in unitate;

- supraveghează starea de curățenie a localului şi dependințelor;

- asistă la eliberarea alimentelor din blocul alimentar şi întocmește foaia de alimente;

- efectuează prezenta copiilor la nivel de unitate;

- calculează caloriile alimentelor - zilnic;

- alcătuiește meniul săptămânal ;

- afișează meniul zilnic;

- participă la activitatea de educație sanitară a copiilor şi părinților;

- periodic cântărește şi măsoară copiii, alcătuind fişe medicale individuale;

- colaborează cu medicul unității.

Art. 138. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### IV.7. Administraţia

Art. 139. G.P.P. Nr.3 este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare; personalul administrativ are obligaţia de muncă de 8 ore pe zi.

Art. 140. Personalul administrativ al unităţii are dreptul la un concediu anual conform legislaţiei în vigoare.

Art. 141. Administratorul financiar al grădiniţei este subordonat conducerii unităţii.

Art. 142. (1) El răspunde de administrarea clădirii, curţii şi a bazei materiale a grădiniţei.

(2) În subordinea administratorului se află tot personalul nedidactic.

Art. 143. Programul personalului de îngrijire se stabileşte de administrator, potrivit nevoilor grădiniţei şi se aprobă de director.

Art. 144. Administratorul stabileşte sectoarele de lucru din clădire şi din curtea grădiniţei ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile grădiniţei, directorul poate schimba aceste sectoare.

Art. 145. Administratorul nu poate folosi personalul de îngrijire în alte activităţi decât cele necesare grădiniţei.

Art. 146. Plecările din unitate se realizează numai cu avizul conducerii.

**IV.7.1. Administratorul financiar**

Art. 147. Are următoarele sarcini:

1. înregistrează şi eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum şi calculează valoarea acestora;

2. ţine la zi intrarea şi ieşirea materialelor şi alimentelor şi întocmeşte la sfârşitul lunii situaţia centralizatoare;

3. răspunde de pregătirea la timp, în bune condiţii a hranei, de achiziţionarea şi păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;

4. achiziţionează la timp mobilierul, jucăriile şi materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;

5. se îngrijeşte din timp de repararea c1ădirii şi a inventarului;

6. va asigura efectuarea curăţeniei localului;

7. încasează contribuţia de la părinţi şi o depune la bancă;

8. asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;

9. răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;

10.răspunde de protecţia muncii în cadrul unităţii;

11. lucrează sub conducerea directorului;

12. orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunţată;

13. nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;

14. are un comportament etic cu copiii, cu colegele şi părinţii ;

15. contactează lucrători externi pentru reparaţii majore;

16. programul de lucru: 6-14;

17. în situaţii “problema”(urgente), situaţii neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;

18. respectă normele regulamentului de ordine interioară.

**IV.7.2. Îngrijitoarele**

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

Art. 148. Îngrijitoarele deschid şi închid grădiniţa şi, în general, au grijă de clădirea unităţii.

Art. 149. Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii , a proprietăţii şi a anexelor acesteia.

Art. 150. Indatoririle postului:

1. fac zilnic curaţenia localului şi în zonele exterioare din perimetrul grădiniţei;

2. o dată pe săptamână efectuează curăţenia generală;

3. îngrijesc şi răspund de obiectele de inventar şi materialele din unitate;

4. ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);

5. însoţesc permanent copiii la toaletă, la spălator;

6. dă ajutor copiilor la masă;

7. dă ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;

8. efectuează curăţenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;

9. zilnic, aspiră clasele, holurile, şterge praful;

10. periodic, efectuează dezinfectarea jucăriilor;

11. nu va părăsi locul de muncă şi nu va pleca înainte de terminarea programului;

12. au un comportament etic cu copiii, cu colegele şi părinţii ;

13. în permanenţă, sunt obligate să poarte ţinuta vestimentară stabilită (halat );

14. răspunde tuturor solicitarilor educatoarelor:

\*vor insoti educatoarea şi pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;

\*vor ajuta la aranjarea salilor de c1asă;

15. în pauza cadrelor didactice, supraveghează copiii;

16. pregătesc şi strâng paturile copiilor ;

17. tura de dimineaţă supraveghează preşcolarii între 6,00 - 8,00 (până la începerea programului educatoarelor);

18. program de lucru : 6.00-14.00 şi 11.00-19.00.

19. respectă normele regulamentului de ordie interioară.

**IV.7.3. Bucătarul**

Art. 151. Are următoarele sarcini:

1. pregăteşte hrana la timp şi în bune condiţii; .

2. primeşte alimentele de la administrator, în prezenţa comisiei (asistenta, educatoarea de serviciu), şi răspunde de cantitaţile primite şi semnează foaia de alimente;

3. dispunde de cantitatea şi calitatea hranei copiilor, potrivit raţiei de alimente. În acest scop, este obligat să cunoască raţiile, gramajul la alimente şi regulile principale de pregătire a mâncarii pentru copii;

4. răspunde de starea de curăţenie a bucătăriei, a veselei şi inventarul pe care îl are în primire;

5. zarzavatul va fi curăţat numai în camera destinată acestui scop;

6. vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;

7. este obligat să respecte igiena la locul de muncă şi atunci când se serveşte masa;

8. este obligat sa poarte halat şi bonetă de culoarea albă în perfectă stare de curăţenie;

9. este interzisă intrarea în bucatarie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;

10. are un comportament etic cu copiii, cu colegele şi părinţii ;

11. programul de lucru este 6,00 -14,00.

12. respectă normele regulamentului de organizare și funcționare.

**IV.8. Relaţii cu alte instituţii şi cu publicul**

Art. 152. Grădiniţa P.P.3 Iaşise află în subordonarea directă a I.Ş.J. Iaşi. Responsabilitatea menţinerii unei relaţii permanente cu I.Ş.J. revine direcţiunii grădiniţei, şefilor comisiilor constituite, tuturor cadrelor unităţii sau responsabilului cu aceasta atributie prin decizie interna .

Art. 153. Grădiniţa întreţine relaţii cu autorităţile locale, judeţene, poliţia, biserica şi alte instituţii guvernamentale şi neguvemamentale. Reprezentantul grădiniţei în relaţiile cu comunitatea locală, organizaţiile guvernamentale şi nonguvernamentale este directorul unităţii.

Art. 154.

1. Cererile, reclamaţiile şi sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieşiri;
2. Sesizările şi reclamaţiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamaţiile şi sesizările anonime nu se iau în consideraţie;
3. Solicitanţii vor primi răspuns în termen de 30 de zile.

**IV.9. Răspunderea disciplinară**

Art. 155. Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit art. 264 din Codul Muncii oricare dintre situaţiile următoare:

(1) Personal didactic şi didactic auxiliar:

Constituie abatere disciplinară şi face obiectul cercetării în Comisia de cercetare, oricare dintre situaţiile următoare:

* + Întârzierile repetate de la program;
  + Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
  + Absentarea nemotivată la două şedinţe consecutive de la Consiliul profesoral;
  + Absentarea nemotivată la două şedinţe consecutive ale comisiilor metodice şi ale altor comisii de lucru constituite la nivelul grădiniţei;
  + Neefectuarea serviciului pe unitate;
  + Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  + Generarea de discuţii referitoare la aspecte ale vieţii private ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

(2) Personal nedidactic:

* Întârzierile repetate de la program;
* Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
* Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
* Prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice;
* Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fişei postului;
* Refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice;
* Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi nerespectarea termenelor stabilite.

Art. 155. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

* a) avertisment scris;
* b) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
* c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

# ACCESUL ÎN GRĂDINIŢĂ

Art. 156. Accesul copiilor în instituţia de învăţământ se face prin intrarea stabilită, semnalizată cu o bandă pe care scrie **„Acces copii”;** copiii vor fi însoţiţi de către părinţi/tutori legali, fraţi, bunici; fiecare cadru didactic va face cunoscut acest lucru părinţilor, într-o şedinţă, cu semnătura de luare la cunoştinţă.

Art. 157. Uşa de la intrare este deschisă, în intervalele de timp agreate de comun acord cu părinții; accesul este monitorizat de către o persoană desemnată de conducerea unităţii.

Art. 158. Uşa de la intrare, se poate închide în intervalele de timp în care se desfăşoară activităţile specifice cu preşcolarii, servirea mesei şi activităţile de relaxare, odihnă.

Art. 159. În intervalul de timp în care uşile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spaţiul interior grădiniţei vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unității.

Art. 160.Accesul personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic (cu excepţia personalului angajat la bucătărie de la grădiniţele cu program prelungit) se face prin aceeaşi intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității.

Art. 161. Accesul părinţilor, tutorilor legali în unitatea de învăţământ se face pe uşa de intrare a copiilor, pentru aducerea copiilor/plecarea copiilor acasă.

Art. 162. În afara acelor ore stabilite, „vizitatorii” - părinţii, alte persoane vor intra în unitate legitimându-se, fiind însoțiți și purtând un ecuson pentru vizitatori.

Art. 163. Accesul în curtea grădiniţei va fi posibil prin poarta de intrare a copiilor; poarta va fi deschisă pe durata programului. În perioada din zi în care copiii desfăşoară activităţi în aer liber, în curtea grădiniţei, copiii vor fi supravegheaţi de către educatoare.

Art. 164. Personalul care monitorizează intrarea persoanelor în unitatea de învăţământ aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, orice problemă identificată care poate perturba liniştea, poate aduce atingere copiilor, personalului angajat.

**VI.DISPOZIȚII FINALE**

Art. 165. În Grădinița cu Prog. Prel. Nr. 3, fumatul este interzis, conform legii.

Art. 166. Se interzice accesul în grădiniţă a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alco-olice sau a persoanelor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive, pirotehnice, iritante, lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaŃţii având caracter obscen sau insti-gator, precum sşi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice, comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a grădiniţei în perimetrul a 500 m.

Art. 167. În unitate se foloseşte o singură cale de acces, ca măsură de siguranţă. În caz de evacuare, se folosesc şi intrările de servici.

Art. 168. Prezentul regulament va fi adus la cunostinţa personalului din subordine şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai preşcolarilor.

Art. 169. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

Art. 170. Toate dispoziţiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 171. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al grădiniţei şi pentru părinţi.

Art. 172. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral şi intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoştintă celor interesaţi.

**DIRECTOR,**

**Prof. Benoniea Radu**