
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR 2 OLTENIȚA

**Avizat în ședința Consiliului Profesorat prin H.C.P. nr.
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație prin H.C.A. nr.**

CUPRINS

CAPITOLUL I –TEMEIUL LEGAL	5
CAPITOLUL II- ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI	5
SECȚIUNEA 1- PROGRAMUL GRĂDINIȚEI	5
SECȚIUNEA 2- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A GRUPELOR	6
SECȚIUNEA 3 – ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR....	7
SECȚIUNEA 4- PREȘCOLARII (beneficiarii direcți)	8
DREPTURILE PREȘCOLARILOR	8
OBLIGAȚIILE PREȘCOLARILOR	10
RECOMPENSE PENTRU PREȘCOLARI	11
COMPORTAMENTUL PREȘCOLARILOR	12
SECȚIUNEA 5- PĂRINȚII (beneficiarii indirecti)	13
DREPTURILE PĂRINȚILOR	13
OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR	13
CAPITOLUL III- MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI	15
SECȚIUNEA 1- CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	15
ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.....	16
SECȚIUNEA 2- DIRECTORUL	17
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI	18
CAPITOLUL IV- PERSONALUL UNITAȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	20
SECȚIUNEA 1- PERSONALUL DIDACTIC	20
DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC.....	20
OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE	22
EDUCATOAREA- PROFESOR DIRIGINTE	24
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	26

COMPARTIMENTUL FINANCIAR...	26
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ	26
SECȚIUNEA 2- PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	28
DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR.....	28
OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR	29
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ	29
SECȚIUNEA 3- PERSONALUL NEDIDACTIC	29
DREPTURILE PERSONALULUI NEDIDACTIC	29
ÎNDATORIRILE PERSONALULUI NEDIDACTIC	30
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ	30
TITLUL V- ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	32
SECȚIUNEA 1- CONSILIUL PROFESORAL	32
ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL	33
SECȚIUNEA 2- COMITETUL DE PĂRINȚI AI CLASEI	34
SECȚIUNEA 3- CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR	35
TITLUL VI –COMISIILE DIN GRĂDINIȚA CU PP NR 2 OLTENIȚA	
SECȚIUNEA 1- COMISIA METODICĂ	36
SECȚIUNEA 2- COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI SECURITATE ÎN MEDIUL ȘCOLAR	37
SECȚIUNEA 3- COMISIA PENTRU CURRICULUM	38
SECȚIUNEA 4- COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII..	38
SECȚIUNEA 5- COMISIA PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ....	39
SECȚIUNEA 1- COMISIA PENTRU PERFEȚIONARE ȘI FORMARE	
CONTINUĂ	40
SECȚIUNEA 1- COORDONATOR PENTRU ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘI	

EXTRAȘCOLARE	40
SECȚIUNEA 1- COMISIA DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI DE PROMOVARE A INTERCULTURALITĂȚII	41
SECȚIUNEA 1- COMISIA DE EVALUARE INTERNĂ	42
SECȚIUNEA 1- COMISIA PENTRU EVIDENȚA COPIILOR ȘI A BAZEI DE DATE SIIR	42
SECȚIUNEA 13- ACTIVITATEA CU PĂRINȚII	42
TITLUL VII- ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI PREȘCOLARILOR ÎN PERIMETRUL SPAȚIULUI ȘCOLAR	43
SECȚIUNEA 1- ASIGURAREA ACCESULUI ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR	43
TITLUL IX - CIRCULAȚIA INFORMAȚIEI	45
TITLUL X- DISPOZIȚII FINALE	46

TITLUL I -TEMEIUL LEGAL

ART. 1

(1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, OMENCS 5079/31.08.2016, Legea 272/2004 republicată în 2014 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și Legea 53/2004 cu modificările și completările ulterioare și ORDINUL nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

(2) Regulamentul intră în vigoare după avizarea în Consiliul Profesorat și aprobarea în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu PP NR 2 OLTENITA

(3) După aprobare, direcțiunea, personalul didactic și didactic auxiliar, vor comunica elemente de conținut întregului personal, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru punerea în aplicare. Fiecare angajat al grădiniței semnează că a luat cunoștință de prevederile regulamentului de ordine internă. Beneficiarii indirecti ai educației fac dovada că au luat cunoștință și se obligă să-l respecte, prin semnarea contractului educațional.

TITLUL II –ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

SECȚIUNEA 1 – PROGRAMUL GRĂDINIȚEI

Art. 2. Grădinița funcționează în intervalul orar 06.00-18.00

Art. 3. Programul preșcolarilor

Program prelungit: primirea copiilor 07.00-09.00

08.00-09.00 - activități pe sectoare (ALA I)

09.00-09.30 - micul dejun

09.30-11.30 – activități pe domenii experiențiale

11.30-12.00 – jocuri și activități recreative (ALA 2))/ opțional

12.00-12.30 - servirea mesei de prânz

12.30-15.30 - relaxare/ somnul de amiază

15.30-17.30 – plecarea copiilor acasă (în această perioadă se vor desfășura jocuri și activități alese, activități pe domenii experiențiale/ optional, dar și servirea gustării)

ART. 4 Programul cadrelor didactice:

Program personal didactic program prelungit:

Schimbul I: 08.00-12.30

Schimbul II: 12.30-17.30

Completarea diferenței dintre numărul de ore/zi din orar și numărul de ore/zi potrivit contractului individual de muncă se face prin activități de pregătire profesională, întocmirea și centralizarea probelor de evaluare, realizarea raportului de evaluare aferent, confecționare de material didactic, lectorate și consultații cu părinții, completarea planificării activității didactice, completarea fișei psihopedagogice a preșcolarilor.

ART. 5 La sfârșitul programului zilnic, personalul didactic este obligat să semneze în condica de prezență.

ART. 6 Programul administratorului patrimoniu se desfășoară în intervalul 07.30-15.30.

ART.7 Programul contabilului se desfășoară în intervalul 09.00-16.00

ART.8 Programul îngrijitoarelor este următorul:

a) schimbul I - 06.00-14.00

b) schimbul II – 10.00 – 18.00

ART.9 Programul personalului din bucătărie : ajutori 06.00- 14.00

SECȚIUNEA 2- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A GRUPELOR

ART.12 GPP NR 2 OLTENITA funcționează cu 8 grupe de preșcolari cu program prelungit.

ART.13 În activitățile cu preșcolarii se respectă Planul de învățământ prevăzut de Curriculumul specific pentru învățământul preșcolar în vigoare și Metodologia de aplicare a acestuia.

ART.14 Procesul instructiv-educativ, în GPP NR 2, se desfășoară de luni până vineri și cu respectarea structurii anului școlar .

ART.15 În perioadele de vacanțe școlare, grădinița poate funcționa în regim comasat la solicitarea scrisă a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, cu îndeplinirea următoarelor condițiilor specifice :

a) înscrierea a cel puțin 25 de preșcolari, pentru a li se putea asigura meniul;

b) planificarea personalului didactic și nedidactic în activitate;

c) planificarea activităților de vacanță;

d) asigurarea condițiilor de microclimat;

e) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul grădiniței;

f) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea unor lucrări de reparații, igienizări ale grădiniței

ART.16 Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădiniță părinții, tutorii sau susținătorii legali plătesc o contribuție în valoare de 14 lei/zi stabilită de legislația în vigoare și Consiliul de Administrație.

(1) Calculul contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în Grădinița cu PP Nr.2 se realizează în funcție de numărul zilelor frecventate de copil .

SECȚIUNEA 3- ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR

ART.17(1) - Înscrierea copiilor în Grădinița cu PP Nr.2 se face anual, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau susținătorului legal și pe baza unei proceduri specifice elaborate de Ministerul Educației.

(2) În cazul în care sunt mai multe cereri decât locurile disponibile, departajarea copiilor înscriși se face pe baza criteriilor din procedura menționată la alin.1

(3) Actele necesare înscrierii copiilor în unitățile de învățământ preșcolar sunt:

a) Cerere de înscriere;

b) Copie după certificatul de naștere al copilului;

-
- c) Copie buletin ambii părinți
- d) Fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- e) Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale. Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile. În cazul neprezentării avizului epidemiologic în termenele stabilite, preșcolarul nu mai poate frecventa grădinița, până la aducerea avizului.

ART.18(1) - Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență a copiilor.

(2) Registrul prevăzut la alin (1) cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, locul de muncă al acestora, data intrării, transfer etc .

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor va fi efectuată în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

ART.19(1) - Transferul copilului de la Grădinița cu PP. Nr.2 la o altă unitate de învățământ preșcolar, se face la cererea părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor planificate.

(2) Transferul se realizează, de regulă, la începutul anului școlar sau în timpul anului școlar în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților, tutorilor sau susținătorilor legali;
- b) în cazul unor probleme sociale, emoționale, de sănătate, dificultăți de adaptare.

ART.20 Scoaterea copilului din evidența unității de învățământ preșcolar se face în următoarele situații:

- a) în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- b) în cazul în care copilul absentează 30 zile consecutiv, fără motivare.
- c) în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să suporte costurile privind plata alocației de hrană.

SECȚIUNEA 4 – PREȘCOLARII (beneficiarii direcți)

DREPTURILE PREȘCOLARILOR

ART. 21(1) Preșcolarii din Grădinița cu PP. Nr.2 se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației. Conform articolului 2 din Anexa 1 la Statutul elevului, aprobat și publicat în Monitorul Oficial din 10/ 08/ 2016, preșcolarii sunt asimilați calității de elev- și sunt reprezentați de părinți/ tutori/ susținători legali, cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate.

- (2) Conducerea și personalul în unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor din grădiniță.
- (3) Nicio activitate organizată în Grădinița cu PP. Nr.2 nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.
- (4) Conducerea și personalul Grădiniței cu PP. NR 2 pot face publice date personale ale preșcolarilor, rezultate școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu acordul părinților.
- (5) În cazul în care, se postează pe site-ul grădiniței sau pe paginile facebook ale grupelor, oficializate de grădiniță, imagini, nume de preșcolari sau orice alte informații, este obligatoriu a se cere consimțământul scris al părinților.

ART. 22(1) Preșcolarii din grădiniță au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

- (2) Pentru alegerea disciplinei pentru CDS –curriculum la alegerea școlii – alegerea opționalului este făcută cu acordul părinților, în cadrul primei ședințe cu părinții din anul școlar respectiv.
- (3) Preșcolarii din Grădinița cu Program Prelungit Nr 2 au dreptul la evaluare obiectivă și corectă.
- (4) Lucrările preșcolarilor vor fi evaluate/ apreciate/ notate prin intermediul simbolurilor/ recompenselor (buline, fete zambitoare) în funcție de realizarea sarcinilor cerute.

ART. 23(1) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.2 pune gratuit, la dispoziția preșcolarilor spațiul, cadrul organizatoric pentru pregătirea organizată a acestora.

- (2) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.2 este obligată să asigure securitatea și siguranța copiilor în unitate, precum și în deplasările organizate de unitate.
- (3) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungi Nr.2 este obligată să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază gradinita și de care depinde bunul mers al procesului de

invatamant.

(4) Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit Nr.2 este obligată să elibereze la cerere și în timp util orice document școlar ce servește interesului copilului preșcolar.

ART. 24(1)Preșcolarii din Grădinița cu Program Prolungit Nr.2 au dreptul la școlarizare gratuită.

(2) Grădinița cu Program Prolungit Nr.2 asigură transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate.

ART. 25(1) Grădinița cu Program Prolungit Nr.2 oferă preșcolarii servicii complementare de consiliere și orientarea preșcolarii de către cadrele didactice, precum și consilierea psihologică și socială, o zi pe săptămână prin consilierul psihopedagogic al CJRAE

(2) Grădinița cu Program Prolungit Dumb Nr. 2 tratează cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copiilor preșcolari.

(3) În funcție de evoluția copilului se pot face propuneri de reorientare educațională dinspre învățământul de masă către învățământul special și invers. Propunerea de reorientare se face de cadrul didactic care a lucrat cu copilul..

Decizia de reorientare educațională se ia de către Comisia de Expertiză din cadrul CJRAE Calarasi cu acordul familiei.

(4) Educatoarele vor avea planificată o zi pe săptămână, pentru consultații și consiliere cu părinții.

ART. 26 Preșcolarii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul de masă în Grădinița cu Program Prolungit Nr 2 au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți preșcolari.

ART. 27 Preșcolarii din Grădinița cu Program Prolungit Nr 2 au dreptul de a fi evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o activitate civică exemplară. (conform Capitolului al II-lea articol 7 punctul v) și articol 13 – din Statutul elevului.)

ART. 28 Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare, cu acordul părinților.

OBLIGAȚIILE PREȘCOLARILOR

(În conformitate cu prevederile Capitolului al III-lea , articolul 14 și 15 al Statutului elevului)

ART. 29(1)Preșcolarii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ.

(2) Preșcolarii în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și să respecte:

a)Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prolungit Nr 2 Oltenita

b)regulile de circulație;

c)normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a

- incendiilor;
d)normele de protecție civilă;
e)normele de protecția mediului.

ART. 30 Preșcolarii din Grădinița cu Program Prolungit Nr 2 Oltenita vor fi învățați de cadrele didactice și părinți, în vederea respectării normelor de siguranță fizică și psihică, următoarele :

- a)să nu distrugă sau să nu deterioreze documentele școlare, precum documentele din portofoliul educațional, planificarea și catalogul grupei;
- b)să nu deterioreze bunurile din spațiul grădiniței precum materiale didactice, mijloace de învățământ, cărți din biblioteca grupei, materialele de pe panourile de afișaj, mobilierul școlar, mobilierul sanitar, instalațiile din grupurile sanitare, ferestre, uși, burlane de scurgere a apei, instalațiile și materialele din vestiar etc.), să nu deterioreze pereții grădiniței atât cei din interior, cât și cei exteriori; să nu deterioreze jocurile din curtea grădiniței
- c)să nu aducă în grădiniță materiale care, prin conținutul lor, atentează la integritatea lor și a colegilor, care cultivă violența și intoleranța;
- d)să nu introducă și/sau să facă uz în perimetrul grădiniței de materiale/ obiecte care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a preșcolarilor sau a personalului;
- e) să nu aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, atitudini ostentative și provocatoare; și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- f) să nu provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- g) să nu părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- h) să nu utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul grădiniței;
- i) să nu vină la grădiniță cu telefoane mobile, dispozitive de ascultat muzică sau vizionat filme, dispozitive de înregistrare audio-video, tablete etc.;
- j) să nu înregistreze activitatea didactică;
- k)să nu alerge fără control;
- l) să nu se împingă,sau să se lovească;
- m) să nu escaladeze și să nu urce pe diferite obiecte de mobilier;
- n)să nu arunce hârtii, resturi de la mancare, recipiente de plastic, etc în spațiile amenajate ale grădiniței;
- o)să folosească supravegheați de cadrele didactice jocurile din curtea grădiniței
- p) să nu umble la întrerupătoarele sau prizele din sala de grupă și din celelalte spații ale grădiniței
- r)să nu vină cu bijuterii (brățări, coliere, inele etc);
- s) să respecte programul de relaxare și odihnă al celorlalți copii.

În cazul în care preșcolarul nu se poate adapta programului prelungit, se vor căuta soluții alternative împreună cu părinții, dar aceste soluții nu pot antrena cadrul didactic în afara sălii de grupă, nu pot solicita exclusiv atenția cadrului didactic în detrimentul celorlalți copii și nu se permite organizarea altor activități în sala de grupă în intervalul de timp destinat odihnei.

RECOMPENSE PENTRU PREȘCOLARI

În conformitate cu Capitolul al II-lea, Secțiunea 6, articolul 13 din Statutul elevului

ART. 31 Preșcolarii din Grădinița cu Program Prelungit Nr 2 care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențierea în fața colegilor grupei;
b) acordarea de stimulente (buline autocolante) cu rol de a stimula comportamente dezirabile (pozitive) și îndeplinirea sarcinilor didactice cerute.

c) comunicare verbală adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care preșcolarul este evidențiat;

d))premi, diplome, medalii;

ART. 32. Performanțele preșcolarilor la concursurile de evaluare, de creație artistică și la concursurile sportive se recompensează în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale

ART. 33(1) Preșcolarii din Grădinița cu Program Prelungit Nr 2 pot fi premiați la sfârșitul anului școlar prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) În Grădinița cu Program Prelungit Nr 2, diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultatele obținute la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național ori internațional;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri sau preocupări care merită evidențiate.

ART. 34 Grădinița cu Program Prelungit Nr 2 poate stimula activitățile de performanță înaltă ale preșcolarilor la nivel local, județean, național și internațional, prin alocarea unor premii, din partea agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

COMPORTAMENTUL PREȘCOLARILOR

În conformitate cu Capitolul al IV-lea , articolul 16 al Statutului elevului

ART. 35(1) În vederea remedierii comportamentelor neadecvate la preșcolari, cadrele didactice pot folosi următoarele metode:

a) observația individuală

b) comunicare verbală adresată părinților, în care se menționează faptele pentru care preșcolarul a fost muștrat;

Conform Statutului elevului,

Observația individuală constă în atenționarea prescolarului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Aceasta trebuie însoțită de consilierea copilului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către cadrul didactic sau de către directorul unității de învățământ.

Comunicarea verbală constă în înștiințarea părinților/ reprezentanților legali/ tutorilor preșcolarului asupra faptelor săvârșite de prescolar

Măsurile vor fi aplicate gradual, în funcție de frecvența și gravitatea

comportamentului și vor fi însoțite de motivații asupra măsurilor luate și explicații

din partea cadrului didactic cu precizarea efectelor produse de aceste comportamente.

ART. 36(1) Părinții, tutorii sau susținători legali ai preșcolarului care a deteriorat/ distrus/sustras bunurile grupei/ grădiniței, în temeiul răspunderii pentru fapta minorului, vor suporta cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparației bunurilor deteriorate sau vor înlocui bunurile deteriorate/ distruse/ sustrate.(conform art. 28 Capitolul al IV-lea din Statutul elevului

SECȚIUNEA 5 – PĂRINȚII (beneficiari indirecti)

DREPTURILE PĂRINȚILOR

ART.37(1) Părintele/tutore legal al preșcolarului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va fi înscris copilul.

(2) Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul să fie informat periodic referitor la progresul obținut și comportamentul propriului copil. Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

(3) Părinții se pot implica în alegerea disciplinelor opționale din cadrul curriculum-ului la decizia școlii.

ART.38 Părinții/tutorii legali se constituie în Consiliul reprezentativ al părinților care se organizează și funcționează ori de câte ori este nevoie.

ART.39(1) Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea obligatorie a succesiunii următoarelor etape:

- (a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
 - (b) discuție amiabilă cu directorul instituției;
 - (c) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.
- (2) În cazul în care situația nu se rezolvă, părintele poate solicita rezolvarea situației la Inspectoratul Școlar Județean Călărași.
- (3) În cazul în care părintele/tutorele legal nu respectă succesiunea etapelor, se prelungește durata de soluționare a problemei, deoarece sesizarea/reclamația va fi redirecționată pentru a parcurge etapele sus menționate.

OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR (beneficiari indirecti)

ART.40(1) Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară al Grădiniței cu PP Nr.2, cu modificările ulterioare.

(2) Să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de grădiniță.

(3) Să se prezinte la grădiniță cel puțin o dată pe lună și să discute cu educatoarele evoluția și conduita copilului.

ART.41(1) Să trateze cu respect și considerație instituția preșcolară și reprezentanții ei, prin limbaj și comportament decent față de personalul didactic și nedidactic al grădiniței, față de preșcolari și părinții acestora, atât în viața reală cât și în mediul online.

ART.42 Să-și asume împreună cu copilul responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia. Părintele/tutorele legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul grădiniței, cauzate de copil.

ART.43 Să colaboreze cu cadrul didactic pentru remedierea unor comportamente (limbaj necorespunzător, gesturi neadecvate, tendințe de agresivitate/violență). În cazul refuzului de a colabora și/sau de a corecta aceste manifestări, conducerea grădiniței poate demara procedura de sesizare către organele superioare competente, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. (Secțiunea 4 – Educație, activități recreative și culturale, Capitolul VI – Secțiunea 3 – Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență.

ART.45(1) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului migrației ilegale, răpirii, violenței, pornografiei prin internet, precum și a oricăror forme de violență, indiferent de mediul în care acesta se află: familie, instituții de învățământ, medicale, de protecție, medii de cercetare a infracțiunilor și de reabilitare/detenție, internet, mass-media, locuri de muncă, medii sportive, comunitate.

(2) Prin abuz asupra copilului se înțelege orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care sunt periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic.

(3) Prin neglijarea copilului se înțelege omisiunea voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului, de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională sau părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.

ART.46(1) Angajații instituțiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

(2) Cadrele didactice au obligația de a referi centrelor județene de resurse și asistență educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnala serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

ART.47 (1) Părinții copilului sau, după caz, alt reprezentant legal al acestuia, autoritățile publice și organismele private au obligația să ia toate măsurile corespunzătoare pentru a facilita readaptarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victima oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz. de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante.

(2) Persoanele menționate la alin. (1) vor asigura condițiile necesare pentru ca readaptarea și reintegrarea să favorizeze sănătatea, respectul de sine și demnitatea copilului.

ART.48 Să asigure cele necesare confortului copilului, vestimentație, rechizite.

ART.49 Să asigure frecvența zilnică, deoarece în caz contrar, după două săptămâni de absență nemotivată, copilul este scos din evidență.

ART.50 (1) Să achite lunar, integral și la timp contribuția pentru alocația de hrană a copilului înscris la program prelungit . În cazul în care părintele nu achită în intervalul stabilit de conducerea instituției, sau întârzie cu plata pe o perioadă de maxim 30 de zile, preșcolarul va fi scos din evidență și va putea frecventa grădinița numai după achitarea integrală a sumelor restante și a contribuției pentru luna în curs.

(3) Refuzul părintelui/tutorei legal de a achita sumele restante declanșează procedura de recuperare, conform normelor în vigoare.

ART.51 Să supravegheze cu atenție copilul înainte și după predarea/preluarea acestuia în/de la grupă, pe holuri, la baie și în curtea grădiniței, fiind responsabil de securitatea copilului și de orice deteriorare/distrugere a bunurilor din patrimoniul grădiniței.

ART.52(1) Să prezinte actele medicale solicitate de grădiniță în înscrierea copilului, la începutul anului școlar.

(2) Să prezinte aviz epidemiologic la intrarea în colectivitate și după o absență de 3 zile consecutive.

TITLUL III

MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR 2 OLTENITA

ART.53 Managementul Grădiniței cu PP Nr. 2 este reprezentat de către Consiliul de Administrație și director.

Conducerea unității acționează în comun alături de Consiliul Profesoral, Comitetul de Părinți, reprezentanții și autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA 1 – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART.54 Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legale, a Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin ordin al ministrului educației Nr.4619/2014 publicat în MO Nr.696/23.09.2014 și ale prezentului regulament.

ART.55 Consiliul de administrație al Grădiniței cu PP Nr 2 Oltenita este constituit din 7 membri cu următoarea componență: 3 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, 2 reprezentanți ai părinților, un reprezentant al primarului și un reprezentant al Consiliului local.

(1) Președintele Consiliului de Administrație este directorul unității de învățământ.

(2) Ședințele consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

ART.56 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 prezentului regulament.

TRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

ART.57 – Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ preuniversitar; aprobă planul managerial al directorului unității de învățământ preuniversitar;
- b) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- c) avizează proiectul planului de școlarizare;
- d) aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
- e) organizează concursul de ocupare a funcției de director și emite decizia de numire pentru director;
- f) aprobă transferurile școlare ale copiilor, în conformitate cu prezentul regulament;
- g) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- h) adoptă proiectul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- i) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar, după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral, în comisia paritară și în consiliul elevilor;
- j) aprobă fișa de identitate a unității de învățământ preuniversitar; stabilește poziția școlii în relații cu terți;
- k) numește comisiile de cercetare disciplinară;
- l) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- m) aprobă programul instituției de învățământ;
- n) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a copiilor;
- o) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ preuniversitar;
- p) aprobă curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;
- q) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
- r) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, a primelor lunare; stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar;
- s) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar, a analizei

- șefilor, catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral; acordă titlul de „profesorul anului”, pe unitatea de învățământ preuniversitar, personalului cu rezultate deosebite la catedră, la propunerea consiliului profesoral.
- t) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
 - u) își asumă răspunderea public;
 - v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

SECȚIUNEA 2 – DIRECTORUL

ART.58 Funcția de director se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director.

- (1) Directorul Grădiniței cu PP Nr 2 încheie contract de management, conform modelului cadru stabilit prin ordin al ministrului educației, cu primarul localității/primarul și cu Inspectoratul Școlar Județean Calarasi.
- (2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul grădiniței nu poate deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (3) Eliberarea din funcție a directorului grădiniței se poate face prin hotărârea a2/3 din membrii consiliului de administrație. Destituirea este urmată, în mod obligatoriu de realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Județean Călărași.
- (4) Conform legii, până la organizarea unui nou concurs, conducerea interimară este preluată, în urma decizie consiliului de administrație, de către un cadru didactic membru în consiliul de administrație, care devine, în consecință și ordonator de credite.

ART.59 Drepturile și obligațiile directorul Grădiniței cu PP Nr.2 sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

ART.60 Atribuțiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt în conformitate cu prevederile legale și cu cele prevăzute în prezentul regulament.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

ART.61 – Directorul Grădiniței cu PP Nr.2 are următoarele atribuții:

- (a) organizează activitatea educațională;
- (b) este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar și realizează conducerea executivă a acestuia.
- (c) organizează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- (d) asigură managementul strategic al unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu

autoritățile locale;

(e) asigură managementul organizațional al unității de învățământ preuniversitar;

(f) asigură corelarea obiectivelor specifice de învățământ preuniversitar cu cele la nivel național și local;

(g) coordonează procesul de obținere a autorităților și avizelor legale necesare funcționării a unității de învățământ preuniversitar; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate muncă;

(h) este ordonatorul de credite al unității de învățământ preuniversitar; propune spre aprobare în consiliul de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară; se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

(i) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar;

(j) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare cu avizul consultativ al consiliului profesoral și al Comitetului local de dezvoltarea parteneriatului, social pentru formarea profesională, pentru învățământul profesional și tehnic, aprobat de consiliul de administrație;

(k) coordonează colectarea și transmite Inspectoratului Școlar Județean/ al Municipiului București datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;

pentru statistici privind etnia elevilor, conlucrează cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;

(l) numește profesorii pentru învățământul preșcolar și consilierul educativ cu probarea consiliului de administrație; stabilește componența formațiunilor de studiu cu aprobarea consiliului de administrație;

(m) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea consiliului de administrație și semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor; întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.

(n) stabilește componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ preuniversitar cu avizul consiliului de administrație;

(o) elaborează proiectul schemei de încadrare și o supune spre aprobare consiliului de administrație; coordonează elaborarea ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

(p) asigură, prin responsabilii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic; controlează, cu sprijinul șefului comisiei metodice calitatea procesului instructiv

educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor consiliului de administrație, consemnează zilnic, în condica de prezență absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ preuniversitar; propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic; își asumă, alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ preuniversitar pe care o conduce; comunică în scris Inspectoratului Școlar Județean Brașov situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs, a candidaților participanți la concurs și nerepartizați, precum și situația posturilor didactice; elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ preuniversitar. Instrumentele respective se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar; îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii.

(q) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare; răspunde de introducerea datelor statistice;

(r) aprobă vizitarea unității de învățământ preuniversitar, de către persoane din afara unității și accesul mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ preuniversitar;

(s) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul este avizat de consiliul de administrație, este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunostința autorităților administrației publice locale și al Inspectoratului Școlar Județean Călărași

ART.62 În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.85, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

ART.63 Directorul este președintele consiliului profesoral și reprezintă grădinița în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(1) În cazul în care acest organism încalcă prevederile legale, directorul intezice aplicarea lor și va informa în termen de 3 zile inspectorul școlar general.

(2) Directorul este degrevat parțial de ore, pe baza normelor aprobate prin ordinea ministrului educației.

(3) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(4) Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către inspectorului școlar general.

TITLUL IV – PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 – PERSONALUL DIDACTIC

DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC

ART.64 Personalul didactic din Grădinița cu PP Nr. 2 are drepturi care decurg din Legea 1/2011 cu completările și modificările ulterioare, de legislația specifică în vigoare, de regulamente și contractul individual de muncă.

ART.65 Conform prevederilor legale în vigoare, cadrele didactice din Grădinița cu PP Nr.2 au o serie de drepturi și obligații, pe care trebuie să le cunoască, să le aibă în vedere în activitatea de zi cu zi și să le respecte conforme cu Fișa postului și Contractul individual de muncă.

ART.66 Documentele pe care le utilizează educatoarea și care vor fi înregistrate și arhivate la nivelul unității de învățământ sunt:

- a) Condica de prezență, pentru înregistrarea pe baza de semnătură, a intrării și a ieșirii din program a educatoarei;
- b) Caietul de evidență a activității și prezenței educatoarei la grupă, cunoscut și sub denumirea de Caietul educatoarei, pentru înregistrarea planificării calendaristice și a confirmării zilnice prin semnătură, a desfășurării activităților planificate cu copiii, precum și pentru înregistrarea planificării altor tipuri de activități care fac parte din fișa postului respectiv: activitățile cu părinții, activitățile cu grădinița, activitățile extrașcolare, activitățile metodice etc. in format electronic.
- c) Catalogul grupe (pentru înregistrarea zilnică a prezenței copiilor, precum și pentru centralizarea zilnică și pe luni a prezenței acestora);
- d) Fișele de înregistrare a progresului copilului înainte de intrarea în clasa pregătitoare pentru fiecare copil în parte;

ART.67 Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediu legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(1) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc în consiliul de administrație în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză, dar cu asigurarea continuității activității și în perioada vacanțelor.

(2) Neefectuarea concediului anual da dreptul cadrului didactic la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

ART.68 Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale domeniilor

de activitate, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) propunerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

ART.69 Cadrele nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(1) Prin excepție de la prevederile alineatului, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a preșcolarilor ori a personalului este pus în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(2) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul directorului, cu excepția celor prevăzute la alin. 3, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, în Ordinul MENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, precum și în contractul individual de muncă și în contractele colective aplicabile.

(4) În timpul orelor de curs, cadrele didactice au dreptul de nu fi deranjate de nicio autoritate școlară sau publică, cu excepțiile prevăzute de lege. Tot în spiritul dreptului la securitate al profesorului, acesta are dreptul de a nu fi înregistrat audio și/sau video în timpul activității didactice. Cu atât mai puțin, multiplicarea unor înregistrări nu este permisă fără acordul profesorului, chiar dacă a existat consimțământ pentru înregistrare.

ART.70 Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(1) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, legal constituite în conformitate cu prevederile legii.

(2) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de cadru didactic, respectiv prevederile regulamentelor școlare.

(3) Personalul didactic are autoritatea și obligația de a sesiza manifestările de comportament care lezează/ perturbă desfășurarea activității didactice (limbaj vulgar, gesturi obscene, agresivitate, violență). Ordinea în care se vor face aceste sesizări este: către părinți, către conducerea grădiniței, către organele de drept abilitate pentru respectarea drepturilor copiilor și a protecției sociale a acestuia.

ART.71 Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/ să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

ART.72 Personalul didactic titular cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea I.S.J. Călărași.

ART.73 Personalul didactic și didactic auxiliar din Grădinița cu PP Nr. 2 are dreptul să se înscrie la

concursul de acordare a gradației de merit.

ART.74 Cadrele didactice din Grădinița cu PP Nr. 2:

- a) au acces la baza materială a grădiniței, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;
- b) își exercită libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesionale;
- c) beneficiază de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
- d) au acces la administrație și direcțiune, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- e) beneficiază de un comportament respectuos din partea comportamentului administrație, contabilitate și a conducerii;
- f) beneficiază de asistență medicală, de sprijin psihopedagogic și psihologic;
- g) beneficiază de zile libere în conformitate cu legislația în vigoare (în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru cu suplînir);
- h) beneficiază de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.

OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

ART.75 Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

ART.76 Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

ART.77 Personalul didactic este obligat să respecte Regulamentul Intern, Codul Etic, toate prevederile din fișa postului precum și orice prevedere legală care se adresează grădiniței.

ART.78 Toate cadrele didactice din grădiniță au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART.79 Cadrele didactice au îndatoriri și legate de :

(1) Activitatea didactică:

a) Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare și a clasei întâi.

b) Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ.

c) Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.

d) Să parcurgă integral planificările activităților comune.

e) Să-și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor

metodice.

f) să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/ zone de

activitate.

g) să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activități comune

și activități alese.

h) să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).

i) Să întocmească zilnic proiecte de activitate (dacă este educator debutant) și planuri

model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade

didactice)

j) Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condică de activitate zilnică și registrul de serviciu pe unitate). Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce.

k) Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișă psihopedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului.

l) Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (program, regulament de ordine interioară), să participe la toate activitățile organizate de unitate.

m) Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios.

n) Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relațiile de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

(2) Activitatea metodică și de perfecționare:

a) Să studieze noutățile apărute în domeniu;

b) Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.;

c) Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice;

d) Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare;

e) Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice;

f) Să se preocupe de propria perfecționare prin garde didactice, reciclare;

(3) Activitatea socială

a) Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar;

b) Să organizeze și să desfășoare activități culturale educative pentru copii;

c) Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;

d) Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitățile ce decurg din aceasta.

e) Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare. Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții.

(4) Activități extrașcolare:

- a) Organizarea unor activități cu caracter festiv (serbări, activități cu ocazia unor ocazii/zile speciale, cursul festiv, etc);
- b) Colaborarea cu familiile preșcolarilor, implicarea lor în proiecte educaționale desfășurate la nivelul grupe/ grădiniței;
- c) Organizarea de ședințe/lectorate cu părinții;
- d) Participarea la organizarea și desfășurarea concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
- e) Organizarea și participarea cu preșcolarii la acțiuni culturale artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educație ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc.;
- f) Organizarea și desfășurarea de activități în parteneriat cu școala.

(5) Activitatea educativă:

- a) cunoașterea problematicii educative a colectivului cu preșcolarul;
- b) desfășurarea activităților educative și a altor acțiuni extracurriculare potrivit planificărilor și pe baza sugestiilor părinților;
- c) completarea corectă a catalogului grupei și a registrului de înscriere a copiilor;
- d) participarea la activitățile comisiei metodice din care fac parte.

(6) Întocmirea documentelor școlare:

- a) planificările anuale, calendaristice și proiectările pe unități de învățare la fiecare arie curriculară și disciplina
- b) planificările calendaristice

ART. 80 Cadrele didactice din învățământul preșcolar detin și funcția de profesor diriginte și sunt retribuite conform legislației în vigoare.

(1) Având în vedere particularitățile organizării și desfășurării activităților în învățământul preșcolar, activitatea de consiliere și orientare, care intră în atribuțiile profesorului diriginte, se va derula în mod continuu, pe durata întregului program școlar, în cadrul activităților pe domenii experiențiale, integrate, a activităților de dezvoltare personală, a jocurilor și activităților alese și extrașcolare și va fi consemnată în Caietul de evidențe a activității a prezentei educatoarei la grupa sau, după caz, în planificările

calendaristice.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(3) **Art. 81** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare săptămână în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(1) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul grupei

Art. 82 Educatoarea are următoarele **atribuții**:

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de prescolari;
- b) activitatea întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- c) acțiuni de orientare școlară pentru prescolarii clasei;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extracurriculare și extrascolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare

2. Monitorizează

- a) evoluția prescolarilor;
- b) participarea și rezultatele prescolarilor la concursurile și competițiile școlare;
- c) comportamentul prescolarilor în timpul activităților școlare, extrascolare și extracurriculare;
- d) participarea prescolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educaționale școlare și extrascolare pentru informarea privind activitatea prescolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților prescolare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe prescolari;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a copiilor clasei;
- c) Directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de prescolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, aparute în legătură cu

colectivul de prescolari;

d) comitetul de parinti, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea prescolarilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educative scolare si extrascolara;

e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolare si extrascolara;

4. Informeaza:

a) prescolarii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitailor de invatarnant;

b) prescolarii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali cu privire la reglementarile referitoare la activitatea si parcursul scolar al prescolarilor;

c) parintii, tutorii sau sustinatorii legali despre evolutia prescolarilor, despre comportamentul copiilor; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

5. Indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

Art. 83 Educatoarea are si urmatoarele atributii:

a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, impreuna cu alaturi de prescolari, parinti, tutori sau sustinatori legali;

b) completeazd catalogul clasei cu datele personale ale prescolarilor;

c) completează documentele specifice colectivului de prescolari si monitorizează completarea portofoliului educational al copiilor;

d) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;

e) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART.84 Compartimentul administrativ este subordonat directorului/consiliului de administratie al unitatii de invatamant prescolar si este alcatuit din personalul didactic auxiliar si nedidactic al gradinitei (administrator,de intretinere si curatenie,, personalul de cantina, spalatorie).

(1) compartimentul administrativ al Gradinitei cu PP nr. 2 Oltenita este coordonat de administratorul de patrimoniu.

5.1. Personalul nedidactic (de ingrijire)

ART.85 Personalul nedidactic (de ingrijire) raspunde de asigurarea curateniei pentru spatiul repartizat de administrator sau director

(1) Programul personalului de ingrijire este stabilit de catre administrator si

aprobat de director.

(2) Atributiile, sarcinile, competentele si responsabilitatile personalului nedidactic sunt cuprinse in fisa postului.

ART.86 Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi si regulamente in vigoare cu referire la personalul nedidactic, cat si a sarcinilor, atributiilor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului personalului nedidactic, atrage dupa sine aplicarea urmatoarelor sanctiuni, in functie de gravitatea si numarul abaterilor:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de baza cu 5-10%, pe o perioada de 1-3 luni;
- c) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

ART.87 Compartimentul financiar al Gradinitei cu PP nr. 2 este subordonat directorului

(1) Acest compartiment reprezinta structura organizatorica pentru fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentelor contabile, intocmirea/transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si celelalte activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar cu denumirea generica de „contabil”.

(3) Sarcinile contabilului sunt stipulate in fisa postului, aprobata de catre director

CAPITOLUL 6 — RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI PATRIMONIALA

ART. 88 Personalul didactic si didactic auxiliar precum si cel nedidactic din Gradinita cu Program Prelungit nr 2 Oltenita, raspunde disciplinar pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului gradinitei, conform legii.

(1) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, in raport de gravitatea abaterilor, sunt:

1. Observatie scrisa
2. Avertisment
3. Diminuarea calificativului anual
4. Suspendarea pe o perioada de pana la 3ani a dreptului de inscriere la concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumarea sau control
5. Pentru o absenta nemotivata — reducerea salariului cu 5% pe o luna
6. Pentru doua absente nemotivate — reducerea salariului cu 5% pe o perioada de 2 luni
7. Pentru 3 absente nemotivate desfacerea disciplinara a contractului de munca .Desfacerea disciplinara a contractului de munca se poate aplica si pentru abateri deosebit de grave sau prejudicii morale sau

materiale deosebit de grave aduse institutiei.

ART. 89 Orice persoana poate sesiza gradinita cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara. Sesizarea se face in scris si se inregistreaza la directiunea gradinitei.

ART. 90 In procesul de semnalare a unor abateri disciplinare, in functie de situatie, se vor folosi procedurile in vigoare legate de — Monitorizarea comportamentului etic si -Semnalarea neregularitatilor.

ART. 91 Pentru cercetarea abaterilor prezumate savarsite de personalul didactic si personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinara se constituie dupa cum urmeaza:

a)pentru personalul didactic, comisia va fi formata din 3 membri, dintre care unul este liderul sindical din scoala (in cazul in care este incompatibil, va fi inlocuit de catre un alt membru desemnat de organizatia sindicala) iar ceilalti doi au functia cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.

b)pentru director, comisia va fi formata din 3 membri, dintre care unul este liderul sindical scoala (in cazul in care este incompatibil, va fi inlocuit de catre un alt membru desemnat de organizatia sindicala), un cadru didactic care are functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea si un inspector numit de I.S.J. Călărași.

ART. 92 Comisia de cercetare disciplinara este numita de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

ART. 93 In cadrul cercetarii abaterii prezumtive se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minim 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadru didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa isi produca probe in aparare.

(1)Cercetarea faptei si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii acesteia, consemnata in registrul de inspectii sau la

Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata.

(2)Persoanele sanctionate incadrate in Gradinita cu Program Prelungit Nr 2 Oltenita, au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de la pe langa I.S.J.Călărași. Daca sanctiunea a fost adresata directorului scolii, acesta are dreptul de a constesta in termen de 15 zile de la comunicare, al Colegiul central de disciplina al Ministerului Educatiei Nationale.

(3)Dreptul cadrului didactic de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

ART. 94 Pentru personalul didactic din Gradinita cu Program Prolungit Nr 2 Oltenita, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie. Sanctiunile aprobate de catre consiliul de administratie sunt puse in aplicare si comunicate prin decizia directorului.

(1) Pentru director, propunerea de sanctionare se face de catre consiliul de administratie al scolii si se comunica prin decizie a inspectorului scolar general al I.S.J. Călărași.

ART. 95 Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie si se comunica celui in cauza, prin decizie scrisa, dupa caz, de catre directorul unitatii de invatamant sau inspectorul scolar general, in cazul directorului.

ART. 96 In baza precizarilor art. 90-95, se va intocmi procedura specifica pentru raspunderea disciplinara/

ART. 97 Raspunderea patrimoniala a personalului didactic precum si a directorului se stabileste conform legislatiei muncii. Decizia de imputare, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de conducerea scolii, in afara de cazurile cand, prin lege, se dispune altfel.

SECTIUNEA 2— PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

ART.98 Drepturile personalului didactic auxiliar sunt cele care decurg din legislatia in vigoare, din regulamentele specifice si din prevederile contractului individual de munca.

ART. 99 Personalul didactic auxiliar din Gradinita cu Program Prolungit Nr 2 Oltenita beneficiaza de concediu anual de odihna in conformitate cu prevederile Legii 53/2003 republicata.

(1) Perioada de efectuare a concediului de odihna este aprobata pentru fiecare cadru didactic auxiliar de catre consiliul de administratie al scolii in functie de interesul invatamantului si a celui in cauza.

(2) In cazuri bine justificate, conducerea scolii poate intrerupe concediul de odihna a celui in cauza, persoanele in cauza urmand a fi remunerate pentru munca depusa iar zilele neefectuate de concediu urmand a fi replanificate intr-o alta perioada.

(3) Perioadele de efectuare a concediului de odihna se realizeaza in perioada vacanțelor școlare.

(4) Neefectuarea concediului anual da dreptul la efectuarea concediului restant in vacantele anului școlar urmator.

(5) In cazul acordarii concediului personalului didactic auxiliar se va urmări respectarea

procedurii SCIM de asigurare a continuitatii activitatii.

ART. 100 Personalul didactic auxiliar are dreptul de a face parte in asociatii si organizatii sindicale, profesionale si culturale, nationale si internationale, legal constituite, in conformitate cu prevederile legii

ART. 101 Personalul didactic auxiliar are obligatia de a respecta prevederile din fisa postului.

ART.102 Personalul didactic auxiliar are obligatia de a participa la activitati de formare in conditiile legii.

OBLIGATIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

ART. 103 Obligatiile personalului didactic auxiliar sunt cele care revin din Regulamentul de Organizare si Functionare al gradinitei, din fisa postului si din regulamentele, legislatia si procedurile SCIM sau CEAC din gradinita, in vigoare.

RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI PATRIMONIALA

ART.104 Raspunderea disciplinara si patrimoniala se reglementeaza in conformitate cu art. 90-95 din prezentul regulament.

SECTIUNEA 3 — PERSONALUL NEDIDACTIC

DREPTURILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

ART. 105 Personalul nedidactic din Gradinita cu Program Nr 2 Oltenita au dreptul:

- a)De a beneficia de materialele si dotarile necesare derularii in bune conditii, a activitatilor conforme fisei postului;
- b) Dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme in fata reprezentantilor diferitelor compartimente din gradinita;
- c)De a beneficia de audiente, pentru rezolvarea unor situatii speciale ivite;
- d)Acces la directiune, administratie, eliberarea in timp util a actelor/documentelor solicitate;
- e) De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului administratie /contabilitate si a conducerii;
- f)De a beneficia de asistenta medicala, de sprijin psiho-pedagogic si psihologic;
- g)Dreptul la concediul legal de odihna;
- h)De a beneficia de zile libere, in situatii speciale, cu asigurarea acoperirii

programului de lucru prin suplینiri;

ART. 106 Personalul nedidactic din unitatea de invatamant are urmatoarele indatoriri:

- a)efectueaza zilnic curatenia localului si in zonele exterioare din perimetrul gradinitei;
- b)o data pe saptamana efectueaza curatenia generala;
- c)ingrijesc si raspund de obiectele de inventar si materialele din unitate;
- d)ajuta la transportul alimentelor (cand este nevoie);
- e)insotesc permanent copii la toaleta, la spalator;
- f)dau ajutor copiilor la masa;
- g)dau ajutor copiilor la dezbracat ,imbracat;
- h)efectueaza curatenia in salile de grupa dupa plecarea ultimului copil;
- i)zilnic matura holurile, sterge praful;
- j)periodic efectueaza dezinfectarea jucariilor;
- l)nu va parasi Iocul de munca si nu va pleca inainte de terminarea programului;
- m)au un comportament etic cu copiii cu colegele si parintii ;
- n)in permanenta sunt obligate sa poarte tinuta vestimentara stabilita (halat);
- o)raspunde tuturor solicitarilor educatoarelor .De exemplu:
 - *vor insoti educatoarea si pe cei mici in curte, la plimbare, la teatru,la concursuri; *vor ajuta la aranjarea salilor de clasa;
- p)in situatii "problema" (urgente), situatii neprevazute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- r)pregatesc si strang paturile copiilor
- s)prin rotatie dimineata supravegheaza prescolarii intre 6.00-7.30 (pana la inceperea programului educatoarelor); asigura supravegherea copiilor ori de cate ori este nevoie
- t)program de lucru : 6,00-14.00 si 10-18. Program prelungit

v) respecta normele regulamentului intern;

RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI PATRIMONIALA

ART.107 (1) Coducerea Gradinitei cu Program Prelungit Nr 2 Oltenita dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici

ART. 108 Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica gradinita in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) Observatie scrisa

b) Avertisment

c) Diminuarea calificativului anual

d) Suspendarea pe o perioada de pana la 3 ani a dreptului de inscriere la concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice on a unei functii de conducere, indrumarea sau control

e) Pentru o absenta nemotivata — reducerea salariului cu 5% pe o luna

f) Pentru doua absente nemotivate — reducerea salariului cu 5% pe o perioada de 2 luni g) Pentru 3 absente nemotivate — desfacerea

disciplinara a contractului de munca h) Desfacerea disciplinara a contractului de munca se poate aplica si pentru abateri deosebit de grave sau prejudicii morale sau materiale deosebit de grave aduse institutiei.

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

ART. 109 Comisia de disciplina constituita la nivelul gradinitei stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare

savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a)imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b)gradul de vinovatie a salariatului;
- c)consecintele abaterii disciplinare;
- d)comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e)eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

ART. 110 Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la art. 107alin. (1) lit. b), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(1)In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(2)Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(3)In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

ART. 111 Directorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(1)Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 78, alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2)Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

ART. 112 Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

TITLUL V — ORGANISME FUNCTIONALE \$1 RESPONSABILITATI LA NIVELUL UNITATII DE INVATAMANT

SECTIUNEA 1— CONSILIUL PROFESORAL

Art. 113 .(1) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de baza intr-o unitate de invatamant preuniversitar, cu personalitate juridica, constituie Consiliul profesoral al unitatii de invatamant preuniversitar. Acest organism, prezidat de catre director, se intruneste lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic Consiliul profesoral se poate intruni ori de cate ori este nevoie.

(2) Participarea la sedintele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenta nemotivata de la aceste sedinte se considera abatere disciplinara.

(3) Sedintele consiliului profesoral al unitatii de invatamant preuniversitar se constituie legal in prezenta a douatreimi din numarul total al membrilor.

(4) Hotararile se iau prin vot secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al acestora si sunt obligatorii pentru intregul personal salariat at unitatii de invatamant preuniversitar.

(5) Directorul unitatii de invatamant preuniversitar numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atributia de a redacta lizibil inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(6) La sedintele consiliului profesoral, directorul invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului scolar at elevilor, ai autoriatilor locale si ai partenerilor sociali.

(7) La sfarsitul fiecărei sedinte a consiliului profesoral toti membrii si invitatii, in functie de situatie, au obligatia sa semneze procesul-verbal incheiat cu aceasta ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se considera abatere disciplinara

(8) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, care se inregistreaza in unitatea de invatamant preuniversitar pentru a deveni document oficial, se indosariaza si se numeroteaza. Pe ultima foaie, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru autentificarea numarului paginilor registrului si se aplica stampila.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit, in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste,

memorii, sesizari etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant preuniversitar.

ART. 114 . Atributiile consiliului profesoral sunt in conformitate cu prevederile legale, precum si alte atributii stabilite prin ordine si metodologii ale ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului

ART. 115 Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- (a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
- (b) propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- (c) analizeaza si dezbate raportul de evaluare interna privind calitatea educatiei si raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant preuniversitar;
- (d) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale consiliului de administratie;
- (e) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare a scolii;
- (f) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- (g) aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de invatamant preuniversitar;
- (h) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare profesor de invatamant primar/diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;
- (i) stabileste codul de etica profesionala si monitorizeaza aplicarea acestuia; propune consiliului de administratie initierea procedurii legale in cazul cadrelor didactice cu performante slabe sau pentru incalcari ale eticii profesionale;
- (j) decide asupra acordarii recompenselor pentru personalul salariat al unitatii de invatamant preuniversitar, conform reglementarilor in vigoare;
- (k) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia scolii, valideaza oferta de discipline, optionale pentru anul scolar in curs;
- (l) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- (m) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant preuniversitar, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- (n) furnizeaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practica si de predare, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- (o) propune consiliului de administratie programele de formare si dezvoltare profesionala continua a cadrelor didactice;
- (p) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant preuniversitar;
- (q) acorda recomandari pentru concursul de obtinere a gradatiilor de merit ;
- (r) dezbate si avizeaza regulamentul intern al unitatii de invatamant preuniversitar;

- (s) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant preuniversitar; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- (t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii ;
- indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie

SECTIUNEA 2 — COMITETUL DE PARINTI AL CLASEI

ART. 116. (1) Comitetul de parinti al clasei se alege in fiecare an in adunarea generala a parintilor grupei, convocata de educatoare, care prezideaza sedinta.

(2) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti al clasei are loc in primele 30 zile de la inceperea cursurilor anului scolar.

(3) Comitetul de parinti al clasei se compune din trei persoane: - un presedinte;
 doi membri;

Educatoarea convoaca adunarea generala a parintilor la:

- inceputul fiecarui semestru;
- incheierea anului scolar;
- ori de cate ori este necesar.

(4) Comitetul de parinti al clasei reprezinta interesele parintilor grupei in :

- adunarea generala a parintilor de la nivelul unitatii;
- in consiliul reprezentativ al parintilor;
- in consiliul profesoral ;
- in alte organisme ale unitatii.

ART. 117. Comitetul de parinti al clasei are urmatoarele atributii:

- a) asigura frecventa copiilor;
- b) sprijina cadrul didactic in organizarea si desfasurarea unor activitati extrascolare;
- c) are initiative si se implica in imbunatatirea conditiilor din gradinita;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din unitate;
- e) sprijina conducerea gradinitei in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant.

ART. 118. Comitetul de parinti al grupei poate propune, in adunarea generala, o suma prin care parintii sa contribuie la intretinerea, dezvoltarea modernizarea bazei materiale a clasei sau a gradinitei;

ART. 119. Contributia nu este obligatorie. Informarea celor implicati cu privire la

continutul acestui articol este obligatorie.

ART. 120. Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

Art. 121. Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

ART. 122. Fondurile banesti ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însoțite de către comitet.

SECȚIUNEA 3—CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

ART. 123 În prima lună a semestrului în Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților.

ART. 124. Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

ART. 125. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.

ART. 126. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unități disciplinabile optionale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii (alte optionale decât cele prevăzute în oferta grădiniței dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al grădiniței și cu cererile "pieteii" până în luna martie a fiecărui an);
- b) sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- c) susține grădinița în organizarea desfășurării festivităților anuale;
- d) susține conducerea unității în organizarea în desfășurarea consultărilor cu părinții pe teme educaționale;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei

materiale;

ART. 127. Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

Art. 128. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

ART. 129. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ

c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru dezvoltarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporal și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Aceste comisii își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse apro

TITLUL VI– COMISIILE DIN GRADINIȚA

ART. 130 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent.

2. cu caracter temporar

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității; bării Consiliului de administrație.

c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ

(4) Comisiile cu caracter temporal și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Aceste comisii își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

ART. 131 (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membri comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează procedură, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

ART. 132. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la director.

ART. 133. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

SECȚIUNEA 1 - COMISIA METODICĂ

ART. 134. Activitatea catedrei comisiei metodice este coordonată de șeful comisiei metodice, numit de director, dintre membrii, în prima ședință a comisiei, la propunerea acestora și aprobat de consiliul de administrație.

ART. 135 Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- 1 – elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- 2 – consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor sementriale;
- 3 – monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă;
- 4 – organizează activități de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
- 5 – menține permanent contactul I.S.J, prin responsabilul de cerc, informându-se cu privire la noutățile ce pot apărea;
- 6 – informează personalul didactic de modificările care apar și distribuie fiecărui cadru material primare de la ISJ;
- 7 – elaborează material de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative etc.);
- 8 – sprijină personalul didactic în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;;
- 9 – sprijină cadrele aflate la începutul activității didactice;
10. – sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice.

ART. 136 Responsabilul comisiei metodice-atribuții:

- a) Organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice

(întocmește planul managerial al catedrei, realizează instrumente de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de performanță și remediale, după consultarea cu membrii catedrei /comisiei metodice, precum și alte documente stabilite printr-un regulament intern);

b) Stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil catedră/comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;

c) Evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) Monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;

e) Răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului de specialitate, de activitatea profesională a membrilor acesteia;

f) Are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ și cu acceptul conducerii acesteia.

g) Efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului.

ART. 137. Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului de catedră/comisie metodică și aprobată de directorul unității de învățământ preuniversitar sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

SECȚIUNEA 2 – COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI SECURITATE ÎN MEDIUL ȘCOLAR

ART. 138. Atribuțiile comisiei pentru urgență și securitate în mediul școlar:

a) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

b) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și copiilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.

c) Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate, fondurile necesare;

d) Difuzează în sălile de clasă laboratoare, cabinet, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare, în caz de incendiu.

e) Prezintă material informative și de documentare care să fie utilizate de către educatoare, personalul din bucătărie, spălătorie, îngrijitoare, în activitatea de prevenire a incendiilor.

f) Întocmește Planul de muncă.

g) Răspunde de instructajul periodic al educatoarelor și copiilor.

h) Răspunde de instructajul periodic al personalului didactic auxiliar și nedidactic.

ART. 139 fiecare membru al comisiei va studia legislația în vigoare

ART.140 de cunoașterea și respectarea termenelor și sarcinilor stabilite în planul de muncă răspund membri comisiei.

ART. 141 Responsabilul Comisiei întocmește, revizuieste anual și răspunde de Portofoliul comisiei. Acesta conține:

a) Copie după decizia de constituire comisie care se certifică de către director.

b) Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei stabilite de director și aprobate de Consiliul de Administrație.

c) Raportul de activitate al comisiei pentru intervenții în domeniul situațiilor de urgență dezbătut și aprobat de Consiliul de Administrație.

d) Planurile de intervenție ale comisiei dezbătute și aprobate de către Consiliul de Administrație.

e) Procesele verbale încheiate de către organele de control și împuternicite potrivit legii cu exercitarea controlului.

SECȚIUNEA 3 – COMISIA PENTRU CURRICULUM

ART.142. Comisia pentru curriculum este compusă din educatoare, directorul grădiniței, consilierul psihopedagogic. Președintele consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

ART. 143. Consiliul pentru curriculum elaborează:

a) Oferta curriculară a unității

b) Metodologia de aplicare a activităților

c) Programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

ART 144. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a) Comisia metodică
- b) Comisia pentru evaluarea calității învățământului

SECȚIUNEA 4 – COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

ART 145. În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

ART.146. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este format din 3-9 membri.

ART. 147. Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, un număr relativ egal

- a) Cadre didactice;
- b) Reprezentanți ai părinților;
- c) Reprezentanți ai Consiliului local.

ART.148. comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) Elaborează annual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- b) Laborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- c) Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organism abilitate sau instituții similar din țară ori din străinătate, potrivit legii.

SECȚIUNEA 5 – COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

ART.149. Este constituită și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecția muncii

ART.150. Comisia de protecția muncii are în componență: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar și nedidactic.

ART.151. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

ART. 152. Atribuțiile Comisiei de protecția muncii constau:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont

de riscurile și accidentele ce pot interveni;

- b) organizarea instructajelor de protecția muncii pe activități (la fiecare 6 luni);
- c) efectuarea instructajelor de protecția muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara grădiniței;
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

Art.153. Comisia de protecția muncii se întrunește semestrial ori de câte ori este nevoie.

SECȚIUNEA 6 – COMISIA PENTRU PERFECTIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ

ART.154. Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare profesională:

- a) Studiază și popularizează legislația în vigoare
- b) Întocmește situații centralizatoare în vederea asigurării bazei de date necesare monitorizării, formării și perfecționării continue ale personalului angajat conform legislației în vigoare
- c) Popularizează ofertele de formare continuă
- d) Achiziționează și păstrează actele doveditoare ale formării și dezvoltării profesionale ale întregului colectiv
- e) Inițiază acțiuni de popularizare a cunoștințelor și exersare a abilităților dobândite în urma parcurgerii programelor de formare și dezvoltare a competențelor profesionale, în rândul membrilor colectivului.

SECȚIUNEA 7 – COORDONATOR ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘI EXTRAȘCOLARE

ART. 155 (1) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ

(2) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu cadrele didactice, cu consiliul reprezentativ al păților/asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali

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

- (4) directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității
- (5) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare

ART.156. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și ministerul educației, în urma consultării părinților și a elevilor și îl supune spre aprobare, consiliului de administrație.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifica tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație, rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acestuia
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional
- l) orice alte atribuții rezultând din legislație în vigoare.

ART. 157 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educative școlare și extrașcolare conține:

- a. Oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare

-
- b. Planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare
 - c. Programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare
 - d. Programe educative de prevenție și intervenție
 - e. Modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare
 - f. Măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare
 - g. Rapoarte de activitate semestriale și anuale
 - h. Documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectorul școlar și ministerul educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

ART. 158(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

SECȚIUNEA 8 – COMISIA DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI DE PROMOVARE A INTERCULTURALITĂȚII

ART. 159 ATRIBUȚIILE COMISIEI:

- (1)Elaborează aplică, monitorizează și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind discriminarea și promovarea interculturalității.
- (2) Monitorizează aplicarea Legii 272/2004, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului.
- (3)Elaborează semestrial și anual un raport privind măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii discriminării în unitate.
- (4)Organizarea întâlnirii cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii discriminării.
- (5)Propune întâlniri și activități care să promoveze interculturalitatea.

SECȚIUNEA 9– COMISIA DE EVALUARE INTERNĂ

ART.160 La nivelul Grădiniței cu PP Nr 2 Oltenita se constituie Comisia de Control Managerial Intern prin decizia directorului.

ART.161. Atribuțiile comisiei sunt:

- a) Implementarea în cadrul grădiniței a standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, audit și evaluare.
- b) Respectă și aplică toate atribuțiile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de management pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern în cadrul Grădiniței cu PP Nr 2 Oltenita
- c) Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate vor fi aduse la cunoștința conducerii unității împreună cu propunerea de măsuri corective.

SECȚIUNEA 10 – COMISIA PENTRU EVIDENȚA COPIILOR ȘI A GESTIONĂRII BAZEI DE DATE

ART.162. Atribuțiile comisiei:

- a) Monitorizează și verifică înscrierea copiilor în registrul matricol.
- b) Inregistrează și monitorizează orice activitate în baza de date SIIIR.
- c) Identifică problemele care apar și le aduce la cunoștință conducerii unității.
- d) Elaborează și aplică măsuri de remediere pentru situațiile apărute legate de înscrierea și frecvența preșcolărilor.

TITLUL VII – ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI PREȘCOLARILOR ÎN PERIMETRUL SPAȚIULU ȘCOLAR

ART. 163 Accesul în spațiul grădiniței se face pe ușile laterale marcate cu INTRARE COPII – PĂRINȚI.

(1) Accesul pe ușa destinată blocului alimentar este interzisă.

(2) Accesul preșcolărilor în curtea grădiniței se face până la ora 9.00 pe 1 cale de acces, prin ușa laterală.

(3) Accesul preșcolărilor, părinților și a educatoarelor se face pe intrarea laterală și se va realiza astfel:

- în intervalul 6.00 – 9.00 pentru părinți și copii, cadrele didactice și îngrijitoarele care sunt schimbul I.
- în intervalul 9.45 – 10.00 pentru îngrijitoarele care vin la schimbul II.
- în intervalul 12.00 – 12.30 pentru cadrele didactice care vin la schimbul II.
- în intervalul 15.30 – 17.30 pentru părinții grupelor de la orar prelungit.

(4) Între orele 8.30 – 15.00 pentru părinții preșcolarilor de la orar prelungit ușa de acces va fi închisă.

(5) Accesul reprezentanților legali și a persoanelor care solicită spațiul școlar se face numai pe intrarea dinlateral.

(6) Accesul părinților în spațiul școlar, în afara perioadelor de primire și preluare a copiilor, este permis în următoarele cazuri:

- la ședințele cu părinții și la programul de consiliere pentru părinți
- atunci când părintele a fost convocat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității
- atunci când se desfășoară activități didactice cu participarea părinților
- dacă a depus o cerere în acest sens la conducerea unității
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în grădiniță.
- în cazul unei probleme medicale a copilului.

În plus, consiliul de administrație al grădinitei mai poate stabili pentru procedura de acces în unitate și alte situații decât cele menționate anterior.

(7) Părinții și reprezentanții legali pot aștepta preșcolarii pe holul unității de învățământ, după ce și-au anunțat prezența.

(8) Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogen, ușor inflamabile sau băuturi alcoolice.

(9) Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport în curtea grădiniței.

(10) După preluarea copiilor, staționarea în curtea grădiniței nu este permisă. Jocurile și locurile de joacă din curtea grădiniței sunt destinate exclusiv activităților desfășurate de cadrele didactice împreună cu preșcolarii.

(11) Cadrele didactice au obligația de a supraveghea permanent activitatea copiilor în curtea grădiniței, de a asigura securitatea preșcolarilor, de a păstra jocurile de curte și de a derula în cele mai bune condiții activitățile didactice planificate și prevăzute în Curriculum-ul pentru învățământ preșcolar în vigoare.

ART 164 Accesul și activitatea în sălile de grupă din grădiniță se vor face în baza propriilor regulamente ale acestora.

TITLUL VIII – CIRCULAȚIA INFORMAȚIEI

ART. 165 Anunțurile, informațiile cu caracter general, valabile pentru întreg personalul se fac prin:

- a) ședința ordinară sau extraordinară, în pauza, sau în perioada de somn a preșcolarilor, dacă durata unei pauze nu este suficientă;
- b) avizare la avizierul grădiniței, de pe hol (când sunt de interes general – pentru preșcolari, cadre didactice, personal administrativ și părinți) sau la avizierul din cancelarie când privesc numai cadrele didactice; de afișarea la aceste aviziere se vor ocupa persoanele desemnate de conducerea grădiniței;
- c) prin postare pe site-ul grădiniței (facebook, whatsapp)

ART. 166 Comunicarea cu caracter oficial este asigurată prin desemnarea unui responsabil cu atribuții consemnate în fișa postului. Atribuțiile acestuia sunt:

- a) verifică e-mailurile cu conținut instituțional și profesional primite pe adresa grădiniței, le triază și informează persoanele cărora le sunt adresate.

ART. 167 Anunțurile cu caracter limitat se fac prin informare individuală în scris, sub semnătură;

ART. 168 Sesizările se fac ierarhic prin depunerea documentului scris la direcțiune cu număr de înregistrare:

- cadre didactice – director – Consiliul de Administrație – Inspectorat Școlar;
- personal administrativ – administrator – director - Consiliul de Administrație – Inspectorat Școlar;
- personal auxiliar – director - Consiliul de Administrație – Inspectorat Școlar;
- preșcolari – educatoare – director - Consiliul de Administrație – Inspectorat Școlar;
- părinți – educatoare – director - Consiliul de Administrație – Inspectorat Școlar.

ART. 169 Contestațiile se fac la conducerea grădiniței iar în caz de nesoluționare la Inspectoratul Școlar.

ART. 170 Orice contestație se face în scris și se înregistrează la direcțiunea grădiniței.

ART. 171 Directorul grădiniței este obligat să comunice în scris contestatarului decizia luată conform legii, în termen de o lună.

TITLUL IX – DISPOZIȚII FINALE :

Prezentul regulament va fi adus la cunostința personalului angajat al instituțiilor de învățământ preșcolar, părinților sau reprezentanților legali.

Cu ocazia înscrierii elevului în registrul matricol unic, părinții încheie cu grădinița un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale acestora, conform Ordinul MENCȘ nr. 5079/2016.

În baza prezentului regulament se vor încheia contractul educațional pentru educație și regulamentele de ordine internă.

Prezentul regulament se completează cu prevederi specifice, aprobate prin ordin de ministru.

Prezentul regulament intră în vigoare la data de

ART. 172 În cazul în care părinții/tutorii legali nu sunt de acord cu una sau mai multe articole/secțiuni/capitol din prezentul regulament și nu îl semnează, nu poate fi încheiat acordul de parteneriat pentru educație și colaborarea între părți încetează.

ART. 173 În cazul în care părinții/tutorii legali sunt de acord cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară dar nu respectă aceste prevederi, se va respecta procedura, în mod gradual, până la anularea contractului de parteneriat pentru educație, astfel:

- a) Discuție amiabilă cu părțile implicate.
 - b) Convocarea acestora pentru soluționarea aspectelor ce vizează nerespectarea prezentului regulament, în cadrul Consiliului Reprezentativ al Părinților și în prezența Consiliului de Administrație al grădiniței.
 - c) Sesizare scrisă cu avertizare.
 - d) Anularea Contractului educațional pentru educație încheiat între Grădinița cu PP nr 2 Oltenita și persoanele implicate.
- .

