

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

elaborat pe baza Legii învățământului nr.1/2011 și a Legii

privind Statutul Personalului Didactic nr.128/1997 și

Ordinul de Ministru nr. 5.115/2014

Anul școlar 2017-2018

- Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație din data de 01.09.2017
- Dispoziții generale Art.I.
- Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului, a Statutului personalului didactic, a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat și alte acte normative elaborate de M.E.D.C.
- Art.2. Activitatea din Grădinița cu Program Prelungit „ARIEL”, str. Gh. Marinescu nr. 2, Ploiesti a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.
- Art.3. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Grădiniței , prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic și personalul nedidactic, copii și părinți. Regulamentul intern se dezbate de către consiliul profesoral.
- Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și părinți.
- Organizarea și conducerea grădiniței
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr.1/2011.
- Art.4. Conducerea grădiniței este asigurată de Consiliul profesoral și Consiliul de administrație cu organe de decizie și direcțiune. Organigrama grădiniței care se aprobă în fiecare an de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este parte a prezentului regulament.

Organisme de lucru

- Art. 5 Organe de lucru sunt urmatoarele:
 - a. Comisia de evaluare a calității
 - b. Comisia metodică (activitate permanentă).
 - c. Comisia pentru activități extracurriculare (activitate permanentă).
 - d. Comitetul de elaborare a proiectelor .
 - e. Comisia pentru PSI. (activitate permanentă).
 - f. Comisia de inventariere și casare .(activitate temporară).
 - g. Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.(activitate temporară).
- Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.
- Art.6. 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.7. 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

Consiliul profesoral

- Art.8 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
- Art 9 La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- Art 10 - Consiliul profesoral se întrunește
 - a. la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru;
 - b. când directorul consideră necesar;
 - c. la solicitarea, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ;
 - d. la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație;
 - e. în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
- Art 11 Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- Art.12 Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.
- Art 14 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
 - a. analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea preșcolară;
 - b. dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a grădiniței;
 - c. alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație
 - d. aprobă componența nominală a comisiilor/ metodice din unitatea de învățământ;
 - e. numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare.
 - f. stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
 - g. validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
 - h. avizează proiectul planului de școlarizare;
 - i. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea veniturilor salariale;
 - j. dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință;
 - k. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Consiliul de administrație

- Art 15 Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
 - Art.16 Atribuțiile consiliului de administrație sunt:
 1. administrează, prin delegare din partea Fundației Spurgeon Romania, terenul și clădirea în care își desfășoară activitatea grădinița.
 2. aprobă planul de dezvoltare a institutiei.
 3. aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral.

4. elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic;
 5. acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
 6. stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
 7. propune spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director.
 8. hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
 9. avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității
- Art.17 Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.
 - Art.18 Componenta consiliului de administrație al unității :
 - a. directorul unității de învățământ;
 - b. reprezentanți ai cadrelor didactice;
 - c. reprezentanți ai părinților;
 - Art.19 Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).
 - Art.20 Consiliul de administrație se întrunește
 - a. -lunar;
 - b. -ori de câte ori consideră necesar directorul;
 - c. -ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia ;
 - d. -la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor;
 - e. -la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților

Consiliul pentru curriculum

- Art.21 Consiliul pentru curriculum este compus din educatoare, directorul grădiniței, consilierul psihopedagogic. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.
- Art.22. 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.23. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:
 - a. **Comisia metodică**
 - b. **Comisia pentru evaluarea calității învățământului.**
- Art.24 Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii iar șefii comisiilor sunt numiți tot de acest consiliu).

Comisia metodică

- Art.25 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 semestriale;
 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 cu I.S.J., prin responsabilul de cerc pedagogic, informându-se cu privire la noutățile ce pot apărea;
 6. informează personalul didactic de modificările care apar și distribuie fiecărui membru al colectivului didactic, materiale primite de la ISJ, etc..;
 7. elaborează materiale 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 .26 Responsabilul **comisiei metodice**-atribuții:
 1. stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
 2. evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
 3. propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora;
 4. efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
 5. răspunde în fața directorului de activitatea profesională a membrilor acesteia;
 6. are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții;
 7. răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue și finale ale programelor copiilor reflectă obiectivitate și rigoare științifică;
 8. răspunde de dosarele cu fișele de evaluare ale fiecărei grupe.
 - Art .27 Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin:
 1. lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ,
 2. ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

- Art. 28. 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. 29. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 1-3 (3-9) membri.
- Art.30 Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:
 1. cadre didactice ;
 2. reprezentanți ai părinților ;
 3. reprezentanți ai fundației.
- Art 31 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:
 - a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădinița pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;
 - b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
 - c) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Comisia de activități extracurriculare

- Art.32 Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație.
- Art.33. Comisia are următoarele atribuții:
 1. centralizează: copii participanți, programul activităților;
 2. propune activități pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere) ;
 3. coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare a concursurilor școlare.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

- Art.34 Este constituit și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.
- Art.35. Comisia de protecție a muncii are în componența: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar și nedidactic.
- Art.36 Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.
- Art.37 Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:
 - 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 protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);
 - c)efectuarea instructajelor de protecție a muncii. pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
 - d)elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădinița și în afara grădiniței;
 - e) asigurarea condițiilor normale de desășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.
- Art.38 Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

- Art.39 Atribuțiile comisiei PSI sunt:
 - a. organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
 - b. urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepasare.
 - c. -intocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
 - d. difuzează în salile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
 - e. -elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

Procesul instructiv - educativ

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Art. 40 Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în **planuri de învățământ**, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, după cum urmează :

Intervalul de vârstă	Categoriile de activități de vârstă	Nr.de activități/săptămână		Nr.ore/tură, din norma cadrului didactic, dedicate categoriilor de activități din planul de învățământ
		ON*	OP/OS*	
37 – 60 luni (3,1 - 5 ani)	Activități pe domenii experiențiale	7	+ 7	2h x 5 zile = 10h
	Jocuri si activități didactice alese	10	+ 5	1,5h x 5 zile = 7,5h
	Activități de dezvoltare personală	5	+ 10	1,5h x 5 zile = 7,5h
	TOTAL	22	+ 22	25 h
61 – 84 luni (5,1 - 7 ani)	Activități pe domenii experiențiale	10	+ 10	3h x 5 zile = 15h
	Jocuri si activități didactice alese	10	+ 5	1h x 5 zile = 5h
	Activități de dezvoltare personală	6	+ 11	1h x 5 zile = 5h
	TOTAL	26	+ 26	25 h

- Art.41 Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.
- Art.42 In demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.
- Art.43 In demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc{jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).
- Art 44. Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nive1ul 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre **socializare**, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-7 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva **pregătirii pentru școală**.
- Art. 45 Intreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la c1asă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de MEC.(atat pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).
- Structura anului școlar.
- Art.46 Este cea stabilită de M.E.C. în fiecare an școlar .

- Art.47 Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program , în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.
- Art.48 Incheierea activităților se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit .

Programul grădiniței.

- Art.49 În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.
- Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială cât și protecția socială a copiilor.
- Art.50 Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul directorului și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.
- Art.51 Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.
- Art.52 Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa (nivelul) respectivă și poate fi flexibil;

Constituirea grupelor.

- Art.53 Invățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora.

In anul școlar 2017-2018 unitatea funcționează cu 3 grupe după cum urmează:

- a.grupa mică A
- b.grupa mică B
- c. grupa mare

- Art.54 Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 17 copii / grupa
 - Art.55 Inscrierea copiilor se face, de regulă, la începutul anului școlar sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.
- La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

- La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

- Art.56 Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de contractul firmei de catering. Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

- Art. 57 **Actele necesare** înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Contract de școlarizare;
- Copie după certificatul de naștere al copilului certificat de directoare;
- Copie după cartea de identitate a unui părinte;
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

- Art. 58 Datele personale extrase din contractul de școlarizare, se consemnează în **Registrul de evidență** a înscrierii copiilor.

- Art. 59 Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

- Art. 60 Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:
- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.

- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

- Art.61 Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 58 , 59 și 60 vor fi aduse la cunoștința părinților.

Evaluarea

- Art 62. Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.
- Art. 63. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ.
- Art.64. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:
 - lucrări scrise;
 - activități practice;
 - teste orale;
 - portofolii;

Resurse umane

- Art. 65 Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din alta categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .
- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.
- Art. 66. Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competente care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

Sarcini pe compartimente de lucru

Directorul:

- Art.67 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege .
 1. Directorul este subordonat directorului general al Fundației Spurgeon România.
 2. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.
 3. Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, trimite evidența lunar către compartimentul financiar-contabil al Fundației Spurgeon România..
 4. Raspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de activitatea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică, de cea de perfecționare, de păstrare, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.
 5. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.
 6. Directorul grădiniței asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregătire pentru școală și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.

7. Stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor.

8. Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu aprobarea directorului.

• Art.68 Directorul este președintele Consiliului de Curriculum al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

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

Art. 69 În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii;

b) lansează proiecte de parteneriat ;

c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale.

d) propune proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral.

e) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

f) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților;

g) stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

h) asigură, prin șefii ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare .

i) controlează, cu sprijinul șefilor de comisie calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale cadrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

k) vizează statutul de funcții al unității .

Art.70.. Directorul unității de învățământ, în calitate de angajator are următoarele atribuții:

1- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat.

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

3- aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite.

4- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru.

5 - aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta

6- numește, transferă și eliberează din funcție personalul administrativ-gospodăresc și financiar în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

• Art.71. Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- informează directorul general al Fundației Spurgeon privind rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor,

- apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

• Art. 72. Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- elaborarea proiectului de buget propriu;

- urmărirea modului de încasare a veniturilor;

- necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

- integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară acolo unde există serviciu contabil.

- întocmește și solicită centrului de execuție bugetară necesarul de materiale utile desfășurării normale a activității

• Art. 73. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ

- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

- supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;

- răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;

- aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art. 74. Stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor, pentru „asigurarea alimentației copiilor în sistem CATERING – diete și meniuri care să asigure sănătatea copiilor (produse alimentare proaspete de cea mai bună calitate)”.

Art. 75. Asigură efectuarea inventariilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 76. Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

Educatoarea:

• Art. 77 are următoarele sarcini:

1. -Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei I.
2. -Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ Prahova.
3. -Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.
4. -Să parcurgă integral planificările activităților comune.
5. -Să și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și scrisorile metodice.

6. -să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zonă de activitate.
 7. -Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.
 8. -Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor(PORTOFOLUL COPILOR).
 9. -Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele care au grade didactice).
 10. -Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condică de activitate zilnică și registrul de serviciu pe unitate).
 11. -Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce.
 12. -Să completeze împreună cu profesorul psiholog fișa psiho-pedagogică a copiilor care pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului.
 13. -Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, regulament de ordine interioară* etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate.
 14. -Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios .
 15. Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator
- Art. 78 Activitatea metodică și de perfecționare
16. -Să studieze noutățile apărute în domeniu.
 17. -Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.
 18. -Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
 19. -Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
 20. -Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
 21. -Să manifeste preocupare pentru instruirea didactică din domeniul specialității.
 22. -Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare.
- Art.79 Activitatea socială
23. -Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.
 24. -Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii.
 25. -Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.
 26. -Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.
 27. -Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinții ;
- Art.80.Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, *educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge banii. Suma este strânsă și păstrată de casierul comitetului de părinți.*
 - Art.81 Program de lucru:
8,00-13.00 și 8-18(la plecarea ultimului copil)
 - Art.82 Să respecte normele regulamentului interior.
 1. Legea învățământului nr.1/2011;
 2. Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare;
 3. Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ particular

4. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A ÎNVĂȚĂMÎNTULUI PRESCOLAR- O.M. nr. 4464/7.09.2000 PERSONALUL DE ADMINISTRATIE INCADRAREA

- Art.83 **Grădinița „ARIEL”** este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare: Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.
- Art.84 Personalul administrativ al instituției preșcolare are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

Ingrijitorul

Trebuie să fie persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistentă la stres

- Art.85 Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.
- Art.86 Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.
- Art 87 Indatoririle postului:

1- fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;

2- o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;

3- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;

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

5-însoțesc permanent copii la toaleta, la spălător;

6- dă ajutor copiilor la masă;

7- dă ajutor copiilor la dezbrăcat,îmbrăcat;

8- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;

9- zilnic mătura holurile, șterge praful;

10- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;

11- nu pot părăsi locul de muncă și nu pot pleca înainte de terminarea programului;

12- au un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții ;

13-în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat);

14- răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor.

De exemplu:

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

*vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă;

15- în situații “problemă”(urgențe), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.

16- pregătesc și strâng paturile copiilor ;

17-respectă normele regulamentului interior;

Asistenta medicală

- Art 89 Are următoarele atribuții:

- 1- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ;
- 2- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolărilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- 3- acordă preșcolărilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare (asigura asistenta de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- 4- izolează copiii suspecti sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- 5- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolărilor rezultatele acestor examene;
- 6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc
- 7- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- 8- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- 9- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
- 10- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- 11- face prezența copiilor în grădiniță și anunță firma de catering ;
- 12- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- 13- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- 14- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- 15- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;
- 16- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.
- 17- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații "problema", la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- 18- întocmește meniul efectuând calculul caloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu medicul unității și cu directorul unității;

- 19- asistă la primirea hranei copiilor din partea firme de catering și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- 20- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;
- 21- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare;
- 23- răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;
- 24- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, dormitoare, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- 25- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- 26-efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;
- 27-are un comportament etic cu kolegele și părinții ;
- 28- respectă normele regulamentului interior;
- Legea învățământului nr.1/2011;
- Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Programarea activităților pe timpul zilei-grupe cu program normal și prelungit

• Art.91

(1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența mai ales la grupa mare-pregătitoare.

Programul zilnic al copiilor

Repere orare	Jocuri și activități didactice alese	Activități pe domenii experiențiale	Activități de dezvoltare personală
8,00 – 8,30	Jocuri și activități alese	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice)
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități alese	Activitate pe domenii de experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15 min.) Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim pentru activități!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)

11,00 – 13,30	Jocuri și activități recreative	-	Activitate opțională (prima activitate de acest tip la nivel II) Rutină și tranziție: <i>În aer liber !</i> (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire) Rutină : <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)
13,30 – 15,30	Activități de relaxare Jocuri și activități alese	-	Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim să ne relaxăm!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)
15,30 - 16,00	-	-	Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
16,00 – 17,30	Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale	Activități recuperatorii pe domenii de experiențiale	Rutină și tranziție: <i>Din nou la joacă!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire) Activitate opțională (singura activitate de acest tip la nivel I sau a doua, la nivel II)
17,30	-	-	Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)

Comitetul de părinți al clasei

- Art. 92
- (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei , convocată de educatoare, care prezidează ședința.
- (2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

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

- un președinte;
- doi membri;

Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:

- începutul fiecărui semestru;
- încheierea anului școlar;
- ori de câte ori este necesar.

(4) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele parintilor grupei în :

- adunarea generală a părinților de la nivelul unitatii ;
- în consiliul reprezentativ al părinților;
- în consiliul profesoral ;

- în alte organisme ale unității.

• Art.93 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) asigură frecvența copiilor;

b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădinița;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitate;

e) sprijină conducerea grădiniței în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Consiliul reprezentativ al părinților

• Art.99 În prima lună a semestrului în Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților

• Art.100 Consiliul reprezentativ al părinților din grădinița este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Componenta: 7 - 9 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 - 5 membri)

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

• Art.101 Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.

• Art.102 Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară

• Art. 103 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

▪ propune unității discipline 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 (anul în curs);

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

▪ susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

▪ susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

▪ sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

• Art.104 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:

▪ propune modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

▪ sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

▪ alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

• Art 105 Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

• Art 106 Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

• Art.107 O comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

• Relații cu alte instituții și cu publicul

• Art.108 Grădinița se află în subordonarea directă a Fundației Spurgeon România. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcției grădiniței, șefilor comisiilor constituite, tuturor cadrelor unității.

- Ar.109. Grădinița întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentantul grădiniței în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat.
- Art 110 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se înșosăriază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerare. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

Dispoziții finale

- Art.111 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.
- Art.112 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.
- Art.113 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al grădiniței și pentru părinți.
- Art.114 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Educatoare:

Mihaela Cristina Petre

Mihaela Cristina Năstase

Elena Georgiana Stoican

Voluntari:

Asistent medical: Miuta Tescut

Ingrijitor:

Luminița Popa

Director,

Mihaela Cristina Petre