

Regulamentul de ordine interioara este afisat in loc vizibil si este cunoscut si respectat de catre intregul colectiv, parinti, copii. Regulamentul de ordine interioara reglementeaza intreaga activitate din gradinita, in concordanta cu legislatia in vigoare.

Regulament intern

Pornind de la principiul "Gradinita este a copiilor" si respectand legislatia in vigoare, am gandit prezentul regulament de ordine interioara. Personalul didactic si nedidactic, indiferent de functia ocupata, este in slujba copilului.

Dispozitii generale

Art.1. Prezentul regulament este intocmit conform prevederilor Constitutiei Romaniei, ale Legii Educatiei Nationale nr. 1/1011, a Statutului personalului didactic, a Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant preuniversitar de stat si alte acte normative elaborate de M.E.C.T.S.

Art.2. Activitatea din Gradinita se realizeaza in baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educatie si protectie, indiferent de conditia sociala, materiala, de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica sau religioasa a parintilor.

Art.3. Regulamentul contine normele de organizare si functionare ale Gradinitei cu Program Prelungit nr. 27 Oradea prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic si personalul nedidactic, copii si parinti. Regulamentul intern se dezbate de catre Consiliul Profesorat si este aprobat de Consiliul de Administratie. Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unitatii de invatamant si parinti.

Organizarea si conducerea gradinitei

Conducerea unitatilor de invatamant preuniversitar este asigurata in conformitate cu prevederile Legii Educatiei Nationale NR. 1/2011, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si Statutului Personalului Didactic, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4. Conducerea gradinitei este asigurata de Consiliul profesoral si Consiliul de Administratie al Colegiului Nationalca organe de decizie.

Organe de lucru

Art.5 Organe de lucru sunt urmatoarele:

- Comisia metodică (activitate permanentă).
- Comisia pentru curriculum (activitate permanentă)

- Comisia pentru activitati extracurriculare (activitate permanenta).
- Comitetul de securitate si sanatate in munca. (activitate permanenta).
- Comisia pentru PSI. (activitate permanenta).
- Comisia de inventariere si de casare.(activitate temporara).
- Comisia.(activitate temporara)
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.(activitate temporara).

Aceste organe iti desfasoara activitatea pe baza unor planuri de munca anuale si semestriale supuse aprobarii Consiliului de administratie.

Art.6 Fiecare comisie va avea o mapa care va contine dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de functionare al comisiei si alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este admistrata de responsabilul comisiei, si va fi pastrata la director.

Art.7 Procesele verbale intocmite la fiecare sedinta vor consemna ordinea de zi, absentele motivate sau nu, hotararile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenti, iar cei absenti vor semna ulterior de luare la.cunostinta.

Consiliul Profesoral

Art.8 Consiliul Profesoral este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular si suplinitor si are rol de decizie in domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unitatii de invatamant este obligat sa participe la sedintele consiliului profesoral, atunci cand se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia si atunci cand este invitat, absentele nemotivate constituindu-se in abateri disciplinare.

Art.9 La sedintele consiliului profesoral, directorul invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor ,ai autoritatilor locale si ai partenerilor sociali.

Art.10 Consiliul Profesoral se intruneste

- la inceputul si la sfarsitul fiecarui semestru
- cand directorul considera necesar,
- la solicitarea, a jumatate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administratie.
- in sedinta extraordinara la cererea a minimum o treime din numarul membrilor sai.

Art.11 Participarea la sedintele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenta nemotivata de la aceste sedinte se considera abatere disciplinara.

Art.12 Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, care are atributia de a redacta lizibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu in „Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral” Pe ultima foaie, directorul unitatii de invatamant stampileaza si

semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este insotit, in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza la directorul unitatii de invatamant.

Art.13 Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- 1- analizeaza si dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educatiei si raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea scolara;
- 2- dezbate, avizeaza si propune Consiliului de Administratie, spre aprobare, Planul de Dezvoltare a Institutiei;
- 3- alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administratie
- 4- aproba componenta nominala a comisiilor/ metodice din unitatea de invatamant;
- 5-numeste comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare.
- 6-stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale in vigoare, ale prezentului regulament si ale regulamentului intern;
- 7-valideaza oferta de discipline optionale pentru anul scolar in curs;
- 8- avizeaza proiectul Planului de scolarizare;
- 9- formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicita acordarea salariului de merit, a gradatiei de merit
- 10- dezbate si avizeaza Regulamentul Intern al unitatii de invatamant, in sedinta.
- 11- dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant.

Consiliul pentru curriculum

Art.14 Consiliul pentru curriculum este compus din educatoare, directorul gradinitei, consilierul pentru proiecte educationale, responsabilul comisiei metodice. Presedintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobata in fiecare an scolar de Consiliul profesoral.

Art.15 Consiliul pentru curriculum elaboreaza:

- a. oferta curriculara a unitatii
- b. metodologia de aplicare a activitatilor.
- e. programe si planuri anuale si semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobarii Consiliului profesoral.

Art.16 Consiliul pentru curriculum are in subordine urmatoarele comisii:

- a)Comisia metodică
- b)Comisia pentru evaluarea calitatii Invatamantului.

Art.17 Comisiile se constituie anual (Consiliul de administratie putand decide formarea si altor comisii iar sefii comisiilor sunt numiti tot de acest consiliu).

Comisia metodică

Art.18 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, informându-se cu privire la noutățile ce pot apărea .
- 6- informează personalul didactic de modificările care apar și distribuie fiecărui cadru materiale primite de la ISJ;
- 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.19 Seful 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 asistente la lecțiile personalului didactic de predare cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- 5- răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- 6- are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistente la orele de curs, în special la stagiași, 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 vigoare științifică;
- 8- răspunde de dosarele cu fișele de evaluare ale fiecărei grupe.

Art.20 Sedințele catedrei/comisiei metodice se țin:

- lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ,
- ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

Comisia de activitati extracurriculare

Art.21 Componenta comisiei este stabilita de Consiliul de Administratie. Pe grupe si pe tipuri de activitati se alege cate un responsabil (sportiv, artistic, stiintific, timp liber, vacante).

Art.22 Comisia are urmatoarele atributii:

- centralizeaza: cercurile propuse, copii participanti, programul cercurilor;
- propune activitati pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere) .
- organizeaza activitatea corului, formatiei de dansuri, echipe sportive;
- coordoneaza pregatirea si desfasurarea serbarilor scolare, a concursurilor scolare.

Comitetul de securitate si sanatate in munca

Art.23 Este constituit si functioneaza in conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protectie a muncii.

Art.24 Comisia de protectie a muncii are in componenta: o educatoare pentru cadrele didactice si administrator pentru personalul auxiliar si nedidactic.

Art.25 Componenta comisiei se stabileste la fiecare inceput de an scolar si este coordonata de un presedinte desemnat de Consiliul de administratie.

Art.26 Atributiile Comisiei de protectie a muncii constau in:

- elaborarea normelor de protectie a muncii pe diferite compartimente si activitati tinand cont de riscurile si accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protectie a muncii pe activitati (la fiecare sase luni);
- efectuarea instructajelor de protectie a muncii. pentru activitati extracurriculare (de catre conducatorii activitatilor);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot aparea in gradinita si in afara gradinitei;
- asigurarea conditiilor normale de desasurare a activitatilor gradinitei in colaborare cu administratia.

Art.27 Comisia de protectie a muncii se intruneste semestrial si ori de cate ori este nevoie.

Comisia de prevenire si stingere a incendiilor (PSI)

Art.28 Atributiile comisiei PSI sunt:

- organizeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor prin plan anual de munca.
- urmareste realizarea actiunilor stabilite si prezinta periodic normele si sarcinile de prevenire si stingere ce revin personalului precum si consecintele diferitelor manifestari de neglijenta si nepasare.

-intocmeste necesarul de mijloace si materiale pentru PSI si solicita conducatorului de unitate fondurile necesare.

- difuzeaza in salile de clasa, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare in caz de incendiu si normele de comportare in caz de incendiu.

-elaboreaza materiale informative si de documentare care sa fie utilizate de personalul unitati in activitatea de prevenire a incendiilor.

Procesul instuctiv – educativ

Procesul de invatamant. Planuri cadru de invatamant. Programe.

Art.29 Continutul procesului instructiv-educativ care se realizeaza in invatamantul prescolar este structurat in planuri de invatamant, pentru fiecare grupa in parte, si in programe avizate de Comisia Nationala de Specialitate aprobate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, dupa cum urmeaza :

PLAN DE INVATAMANT

NIVEL PRESCOLAR

Gradinite cu program prelungit

Nr.crt	CATERGORIIDE ACTIVITATIDE INVATARE	NR. DE ACT.ON/OPNIVEL I 3-5ANI	NR. DE ACT.OP/OPNIVEL II5-6/7ANI
I.	ACT. PE DOMENII EXPERIENTIALE	7	10
1	DOMENIU LIMBA SI COMUNICARE – DLC	1	2
2	DOMENIU STIINTE – DS :CUNOASTEREA MEDIULUIACTIVITATI MATEMATICE	1 1	2 2
3	DOMENIU OM SI SOCIETATE – DOS :EDUCATIE PENTRU SOCIETATEACTIVITATI PRACTICE SI ELEMENTE DE ACTIVITATE CASNICA	1 1	1 1
4	DOMENIUL ESTETIC SI CREATIV – DEC :EDUCATIE MUZICALAEDUCATIE PLASTICA (alternativ) – desen, pictura, modelaj	1 1/1	1 1/1
5	DOMENIUL PSIHOMOTRIC – DPMEDUCATIE FIZICA	1	1
II.	JOCURI SI ACTIVITATI DIDACTICE ALESE – ALA	10+5	10+5
	BIBLIOTECAJOC DE ROLCONSTRUCTIISTIINTEARTEJOCURI		

	DISTRACTIVEJOCURI DE MISCARE (SPORTIVE)JOCURI DE MASAJOCURI SENZORIALEEDUCATIE-SANITARARUTIERAECOLOGICAP.S.I.			
III.	ACTIVITATI DE DEZVOLTARE PERSONALA – ADP	5+10	6+11	
1	RUTINE SOSIREA COPIILORINTALNIREA DE DIMINEATADEPRINDERI IGIENICO-SANITAREMICUL DEJUNMASA DE PRANZSOMNULGUSTAREAPLECAREA COPIILOR ACASA			
2	TRANZITIILE : RECITATIVE RITMICE, JOCURI MUZICALE, NUMARATORI, FRAMANTARI DE LIMBA, MERS RITMIC, ETC.			
3	ACTIVITATI OPTIONALE	0-1 0-1	1-2 1-2	
	TOTAL	22+22	26+26	

Art.30 Metodologiile didactice utilizate in invatamantul prescolar, strategiile aplicate in demersul didactic valorizeaza copilul, il diferentiaza si il individualizeaza in vederea sprijinirii dezvoltarii sale potrivit ritmului propriu.

Art.31 In demersul educational este interzisa discriminarea copilului dupa criteriile care vin in contradictie cu drepturile sale.

Art.32 In demersul educational se respecta dreptul copilului la joc{ jocul reprezinta activitatea/forma fundamentala de invatare, mijlocul de realizare si metoda de stimulare a capacitatii si creativitatii copilului, ca un drept al acestuia si ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuintelor proprii).

Art.34 Activitatile desfasurate de educatoare eu copiii care se incadreaza in nive1ul 3-5 ani se recomanda a fi gandite si organizate din perspectiva orientarii spre socializare, pe cand activitatile desfasurate cu copiii care se incadreaza in nivelul 5-7 ani vor fi gandite si organizate din perspectiva pregatirii pentm scoala.

Art.35 Intreaga activitate desfasurata de educatoare cu copiii la c1asa se realizeaza pe baza cunoasterii temeinice si respectarii obligatorii a prevederilor planurilor cadru si programelor scolare, aprobate de MECTS.(atat pentru activitatile comune, cat si pentru cele optionale).

Structura anului scolar

Art.36 Este cea stabilita de M.E.N. in fiecare an scolar .

Art.37 Deschiderea cursurilor se face in mod festiv pe baza unui program , in prima zi a anului scolar incepand cu ora 9.00. Disciplina este asigurata de educatoarele fiecarei grupe in parte.

Art.38 Incheierea activitatilor se marcheaza prin serbarea de sfarsit de an scolar organizata dupa un program stabilit .

Programul gradinitei

Art.39 In invatamantul prescolar se respecta structura anului scolar stabilit pentru invatamantul preuniversitar.

Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) functioneaza continuu, asigurand atat educatia si pregatirea corespunzatoare a copiilor pentru scoala si viata sociala cat si protectia sociala a copiilor.

Art.40 Grupele cu program prelungit pot fi inchise temporar, cu acordul inspectoratului scolar si cu atentionarea parintilor, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curatenie, reparatii sau dezinsectii.

In perioada inchiderii unitatii, inspectoratul scolar si conducerea gradinitei vor lua masuri de asigurare a protectiei copiilor contactand unitati apropiate care functioneaza in perioada respectiva si pot prelua acei copii.

Art.41 Programul zilnic al copiilor se desfasoara pe baza unei planificari care vizeaza proiectarea tuturor activitatilor in care sunt implicati copiii pe parcursul intregului an scolar.

Art.42 Activitatea instructiv-educativa in gradinita de copii se desfasoara pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respecta prevederile planului de invatamant pentru grupa respectiva si poate fi flexibil;

Constituirea grupelor

Art.43 Invatamantul prescolar cuprinde prescolari cu varste intre 3 si 6/7 ani si se organizeaza de regula, pe grupe constituite dupa criteriul de varsta al copiilor sau dupa nivelul de dezvoltare global a acestora.

Art.44 Grupa se constituie respectand prevederile legale si cuprinde in medie 25 copii .

Art.45 Inscrierea copiilor se face, de regula, la inceputul anului scolar sau in situatii deosebite, in timpul anului scolar, in limita locurilor disponibile.

A)La inscrierea copiilor In gradinita nu se percep taxe.

B)La inscrierea copiilor este interzisa discriminarea dupa orice fel de criteriu.

Art.46 Pentru asigurarea hranei copiilor aflati in gradinitele cu programprelungit parintii sau sustinatorii legali platesc o contributie stabilita de legislatia in vigoare. Recalcularea contributiei parintilor pentru hrana care se asigura copiilor in grupele cu orar prelungit determinata de absenta copilului din unitate, se face potrivit reglementarilor in vigoare.

Art.47 Actele necesare inscrierii copiilor in gradinita sunt:

- Cerere de inscriere;
- Copie dupa certificatul de nastere al copilului certificat de director
- Fisa medicala, completata potrivit reglementarilor in vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art.48 Datele personale extrase din actele cuprinse in dosarul de inscriere, se consemneaza in Registrul de evidenta a inscrierii copiilor.

Art.49 Transferarea copilului de la o gradinita la alta se face la cererea parintilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul celor doua unitati, in limita locurilor planificate.

Art.50 Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face in urmatoarele situatii:

- In caz de boala infectioasa cronica, cu avizul medicului.
- In cazul in care copilul absenteaza doua saptamani consecutiv, fara motivare.

Art.51 Pentru mentinerea frecventei copiilor educatoarea trebuie sa aiba o buna colaborare cu familia acestora.La inscrierea copilului, mentiunile prevazute la art. 48 , 49 si 50 vor fi aduse la cunostinta parintilor.

Evaluarea

Art.52 Educatoarea foloseste modalitati diverse de evaluare a progreselor copiilor si acorda atentie implicarii copiilor in procesul evaluarii.

Art.53 Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul National de Evaluare si Examinare respectandu-se prevederile din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat.

Art.54 Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:

- a) lucrari ;
- b) activitati practice;
- c) referate si proiecte;
- d) evaluari orale;
- e) portofolii;

Resurse umane

Art.55 Personalul didactic, nedidactic ,sanitar sau din alta categorie, ,care isi realizeaza norma de activitate in gradinita, are obligatia de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, regulamentul de ordine interioara, sarcinile specifice si obligatorii din fisa individuala a postului, precum si normele in vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul sanitar etc .

Drepturile si obligatiile fiecarui salariat din gradinita se respecta in mod obligatoriu indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta, personalul angajat in gradinita de copii are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea

vietii, sanatatii si integritatii copilului pe timpul cat acesta se afla in unitatea prescolara

Art. 56 Consiliul de Administratie si directorul stabilesc norme si competente care completeaza fisa individuala a postului pentru personalul didactic si nedidactic, in functie de necesitatile gradinitei.

Parintii

Art.57 (1) Parintii/tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu gradinita in vederea realizarii obiectivelor educationale.

(2) Parintii/tutorii legali au obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu educatoarea pentru a cunoaste evolutia copilului lor.

(3) Parintele, tutorele legal instituit sau sustinatorul legal sunt obligati, conform legii, sa asigure frecventa mai ales la grupa mare pregatitoare .

Comitetul de parinti al clasei

Art.58 (1) Comitetul de parinti al clasei se alege in fiecare an in adunarea generala a parintilor grupei , convocata de educatoarea, 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;

-un membr;

-un casier

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.59 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.60 Comitetul de parinti al grupei poate propune, in adunarea generala, o suma prin care parintii sa contribuie la intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei sau a gradinitei;

Art.61 Contributia nu este obligatorie. Informarea celor implicati cu privire la continutul acestui articol este obligatorie.

Art.62 Contributia se colecteaza si se administreaza numai de catre comitetul de parinti, fara implicarea cadrelor didactice.

Art.63 Educatoarei ii este interzis sa opereze cu aceste fonduri.

Art.64 Fondurile banesti ale comitetului de parinti se cheltuiesc la initiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, insusite de catre comitet.

Consiliul reprezentativ al parintilor

Art.65 In prima luna a semestrului in Adunarea generala de la inceputul anului scolar, convocata de director, se alege Consiliul reprezentativ al parintilor

Art.66 Consiliul reprezentativ al parintilor din gradinita este compus din presedintii comitetelor de parinti ai fiecarei clase.

Componenta:7 – 9 membri (presedinte, vicepresedinte, casier si alti 4 – 5 membrii)

Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza reprezentantii sai inorganismele de conducere ale scolii.

Art.67 Presedintele Consiliului reprezentativ al parintilor este reprezentantul parintilor in Consiliul de Administratie al scolii.

Art.68 Consiliul reprezentativ al parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul regulament de ordine interioara

Art. 69 Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

-propune unitatii discipline optionale care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii (alte optionale decat cele prevazute in oferta gradinitei daca sunt in concordanta cu proiectul de dezvoltare institutionala al gradinitei si cu cererile “pietei” pana in luna martie a fiecarui an);

- sprijina parteneriatele educationale dintre gradinita si institutiile cu rol educativ in plan local;

- sustine gradinita in organizarea si desfasurarea festivitatilei anuale;

- sustine conducerea unitatii in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, pe teme educationale;

- sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;

Art.70 Comitetele de parinti ale claselor /Consiliul reprezentativ al parintilor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si strainatate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;

b) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

c) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor.

Art.71 Personalul didactic nu opereaza cu aceste fonduri.

Art.72 Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizatiilor parintilor,din proprie initiativa,

Art.73 O comisie de cenzori, formata din 3 membri care verifica activitatea financiara a Consiliului.

Relatii cu alte institutii si cu publicul

Art.74 Gradinita eu Program Prelungit nr. 27 Oradea este structura a Colegiului National I. Vulcan Oradea si se afla in subordonarea directa a I.S.J. Bihor. Responsabilitatea mentinerii unei relatii permanente cu I.S.J. revine directiunii scolii, gradinitei, sefilor comisiilor constituite,tuturor cadrelor unitatii.

Art.75 Gradinita intretine relatii cu autoritatile locale, judetene, politia, biserica si alte institutii guvernamentale si neguvernamentale. Reprezentantul gradinitei in relatiile cu comunitatea locala, organizatiile guvernamentale si nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat.

Art.76 Cererile, reclamatii si sesizarile se inregistreaza in registrul de intrari / iesiri. Sesizarile si reclamatii se indosariaza intr-un dosar separat. Reclamatii si sesizarile anonime nu se iau in considerare. Solicitantii vor primi raspuns in termen de 30 zile.

Dispozitii finale

Art.77 Prezentul regulament intra in vigoare de la data aprobarii lui in Consiliul Profesorat si Consiliul de Administratie.

Art.78 Toate dispozitiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anuleaza.

Art.79 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al gradinitei si pentru parinti.

Art.80 Modificarile prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului Profesorat si intra in vigoare in termen de o saptamana de la aprobare, interval in care este adus la cunostinta celor interesati.

Directorul adjunnt

Art.8 1 Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant prescolar, in conformitate cu atributiile conferite de lege .

- 1-Directorul adjunnt este subordonat directorului scolii si inspectoratului scolar.
- 2- Directorul reprezinta unitatea de invatamant in relatiile cu terte persoane fizice si juridice.
- 3- Raspunde de organizarea si coordonarea intregii activitati din gradinita, de procesul instructiv-educativ, de activitatea intregului personal angajat in unitatea respectiva, de activitatea desfasurata cu parintii, de activitatea metodică, de cea de perfectionare, de pastrare, gestionarea si imbogatirea patrimoniului.
- 4- Directorul are drept de indrumare si control asupra activitatii intregului personal salariat al unitatii de invatamant; el colaboreaza cu personalul cabinetului medical. Directorul gradinitei impreuna cu profesorul psiholog asigura conditiile de elaborare si de transmisibilitate a fisei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregatire pentru scoala si urmareste corectitudinea si obiectivitatea datelor inregistrate.
- 5- Stabileste atributiile personalului tehnico-administrativ prin intocmirea fisei postului si controleaza indeplinirea lor.
- 6- Vizitarea unitatii de catre persoane din afara unitatii de invatamant, se fac numai cu aprobarea directorului. Fac exceptie reprezentantii ISJ.

Art.82 Directorul este presedintele Consiliului de Curriculum al Consiliului profesoral in fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale.

(2) In cazul in care hotararile acestor organisme incalca prevederile legale, directorul are dreptul sa interzica aplicarea lor si este obligat sa informeze, in acest sens, in termen de 3 zile, inspectorul scolar general.

Art. 83 In realizarea functiei de conducere, directorul are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare a gradinitei;
- b) lanseaza proiecte de parteneriat ;
- c) emite decizii si note de serviciu care vizeaza realizarea obiectivelor politicii educationale .
- d) propune directorului scolii si inspectorului scolar general proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul profesoral.
- e) in baza propunerilor primite, numeste sefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

- f) stabileste atributiile sefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum si responsabilitatile membrilor consiliului de administratie;
- g) asigura, prin sefii ai comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programei prescolare .
- h) controleaza, cu sprijinul sefilor de comisie calitatea procesului instructiv-educativ. In cursul unui an scolar, directorul efectueaza asistente la orele de curs, astfel incat fiecare cadru didactic sa fie asistat cel putin o data pe semestru. La asistentele efectuate sau la unele activitati ale catedrelor, directorul este insotit, de regula, de seful de catedra;
- i) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar si nedidactic;
- j) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic ;
- k) vizeaza statul de functii al unitatii .

Art.84 Directorul unitatii de invatamant, in calitate de angajator are urmatoarele atributii:

- 1- incheie contracte individuale de munca cu personalul angajat.
- 2- aproba concediile de odihna ale personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic.
- 3- aproba concediu fara plata si zilele libere platite.
- 4- consemneaza zilnic, in condica de prezenta, absentele si intarzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum si ale personalului nedidactic, de la programul de lucru.
- 5 – aproba trecerea personalului salariat al unitatii de invatamant, de la o gradatie salariala la alta .
- 6- numeste, transfera si elibereaza din functie personalul administrativ-gospodaresc si financiar in conformitate cu legislatia muncii in vigoare.

Art.85 Directorul unitatii de invatamant, in calitate de evaluator, are urmatoarele atributii:

- a) informeaza inspectoratul scolar cu privire la rezultatele de exceptie ale personalului didactic, pe care il propune pentru conferirea distinctiilor si premiilor,
- b) apreciaza personalul didactic de predare la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum si pentru acordarea salariului de merit si a gradatiilor de merit.

Art.86 Directorul unitatii de invatamant, in calitate de ordonator de credite, raspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmarirea modului de incasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, in limita si cu destinatia aprobate prin bugetul propriu;

- d) integritatea si buna functionare a bunurilor aflate in administrare;
organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a bilanturilor contabile si a conturilor de executie bugetara acolo unde exista serviciu contabil.
- f) intocmeste si solicita cercului de executie bugetara necesarul de materiale utile desfasurarii normale a activitatii.

Art.87 Directorul unitatii de invatamant indeplineste si urmatoarele atributii:

- a) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive a unitatii de invatamant
- b) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al parintilor o lista de prioritati care vizeaza completarea si modernizarea bazei materiale si sportive, reparatii, imbogatirea fondului de carte al bibliotecii;
- d) raspunde de respectarea normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor, in unitate;
- e) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, in limita prevederilor legale in vigoare;

Art. 88 Stabileste comisia de receptie a alimentelor si a materialelor.

Art. 89 Asigura efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 90 Organizeaza licitatii pentru reparatii curente si capitale la unitatea respectiva.

Educatorea

Art.91 ARE URMATOARELE SARCINI:

- 1-Sa studieze si sa cunoasca programele activitatilor instructiv-educative din gradinita de copii, inclusiv programa clasei 1.
- 2-Sa studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de catre ISJ.
- 3-Sa elaboreze planificari semestriale in conformitate cu prevederile programei.
- 4-Sa parcurga integral planificarile activitatilor comune.
- 5-Sa –si sectorizeze clasa in conformitate cu cerintele programei si ale scrisorilor metodice.
- 6-Sa planifice si sa desfasoare formele de jocuri si activitati alese pe centre/zona de activitate.
- 7-Sa pregateasca si sa confectioneze mijloace de invatamant pentru activitatile comune si activitatile alese.
- 8-Sa pastreze in mape individuale lucrarile copiilor(PORTOFOLUI COPIILOR).

9-Sa intocmeasca zilnic planuri de lectii (daca este educator debutant) si planuri model pentru fiecare categorie de activitati (pentru educatoarele ce au grade didactice).

10 -Sa completeze zilnic documentele educationale (catalog, condica de activitate zilnica si registrul de serviciu pe unitate).

11-Sa elaboreze si sa completeze fise sau caiete de cunoastere a prescolarilor in grupa pe care o conduce.

12-Sa completeze impreuna cu profesorul psiholog,fisa psiho-pedagogica a copiilor ce pleaca la scoala si sa o inmaneze invatatorului.

13-Sa respecte cu strictete disciplina muncii specifica institutiei de invatamant (program, regulament de ordine interioara etc.), sa participe la toate activitatile organizate de unitate.

14-Sa evite desfasurarea in spatiul de invatamant prescolar a activitatilor politice, de prozelitism religios .

15- Sa evite in spatiul de invatamant discutiile neprincipiale si relatii de natura sa umbreasca prestigiul profesiei de educator.

Art. 92 Activitatea metodică și de perfecționare

16-Sa studieze noutatile aparute in domeniu.

17-Sa participe la comisia metodică in mod activ prin referate, lectii etc.

18-Sa organizeze si sa participe la activitatile ce se desfasoara in cadrul cercurilor pedagogice.

19-Sa efectueze interasistente la activitatile comune, in jocurile si activitatile pe arii de stimulare.

20-Sa participe la consfatuiri de lucru, conferinte, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.

21-Sa manifeste preocupare pentru instructia didactica din domeniul specialitatii.

22-Sa se preocupe de propria perfectionare prin grade didactice, reciclare.

Art.93 Activitatea sociala

23-Sa desfasoare propaganda pedagogica in randul parintilor prin prezentarea unor materiale, activitati practice compatibile cu invatamantul prescolar.

24-Sa organizeze si sa desfasoare activitati cultural-educative pentru copii.

25-Sa respecte programul de lucru si sa raspunda de securitatea vietii copiilor pe timpul activitatilor.

26-Sa desfasoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitatile ce decurg din aceasta.

27-Sa participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei prescolare.

28-Sa aiba un comportament etic cu copiii, cu colegile si parintii ;

Art.94 Conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatilor de invatamant preuniversitar si Regulamentului de ordine interioara ,educatoarea nu opereaza cu contributia parintilor. Ea nu strange banii. Suma este stransa si pastrata de casierul comitetului de parinti.

Art.95 Program de lucru:7.30-12.30 si 12,30-17,30 .

Art.96 Sa respecte normele regulamentului interior.

PERSONALUL DE ADMINISTRATIE

Art.97 G.P.P. nr. 27 este incadrata cu personal administrativ potrivit normelor in vigoare: Personalul administrativ are obligatia de munca de 8 ore pe zi. .

Art.98 Personalul administrativ al caminului are dreptul la un concediu anual conform legislatiei in vigoare.

ADMINISTRATOR

Art.99 Are urmatoarele sarcini:

- 1.inregistreaza si elibereaza zilnic alimente pe baza listelor de consum si calculeaza valoarea acestora;
- 2 .tine la zi intrarea si iesirea materialelor si alimentelor si intocmeste la sfarsitul lunii situatia centralizatoare;
3. raspunde de pregatirea la timp in bune conditii a hranei, de achizitionarea si pastrarea alimentelor, de starea igienica a magaziei de alimente;
4. achizitioneaza la timp mobilierul, jucariile si materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;
5. se ingrijeste din timp de repararea cladirilor si a inventarului;
6. va asigura efectuarea curateniei localului;
7. incaseaza contributia de la parinti si o depune la banca;
8. asigura aplicarea masurilor privind paza incendiilor;
- 9- raspunde de pastrarea, folosirea mijloacelor fixe si a obiectelor DE INVENTAR.
10. - raspunde de protectia muncii in cadrul unitatii;
- 11- lucreaza sub conducerea directorului;
- 12- orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anuntata;
- 13- nu aproba cereri de invoie a personalului din unitate;
- 14- are un comportament etic cu copiii cu colegele si parintii ;
- 15- contacteaza lucratori externi pentru reparatii majore;
- 16- programul de lucru: 8 ore/zi, 7- 15

17- in situatii "problema"(urgente),situatii neprevazute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.

18-respecta normele Regulamentului Interior.

INGRIJITOARELE

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistenta la stres.

Art.100 deschid si inchid gradinita si in general au grija de cladirea unitatii.

Art.101 Are responsabilitatea sa asigure securitatea cladirii , a proprietatii si a anexelor acesteia.

Art.102 Indatoririle postului:

1-fac zilnic curatenia localului si in zonele exterioare din perimetrul gradinitei;

2- O data pe saptamana efectueaza curatenia generala;

3- ingrijesc si raspund de obiectele de inventar si materialele din unitate;

4- ajuta la transportul alimentelor (cand este nevoie);

5- insotesc permanent copii la toaleta, la spalator;

6- da ajutor copiilor la masa;

7- da ajutor copiilor la dezbracat ,imbracat;

8- efectueaza curatenia in salile de grupa dupa plecarea ultimului copil;

9- zilnic matura holurile, sterge praful;

10- periodic efectueaza dezinfectarea jucariilor;

11-nu va parasi locul de munca si nu va pleca inainte de terminarea programului;

12- au un comportament etic cu copiii cu colegele si parintii ;

13- in permanenta sunt obligate sa poarte tinuta vestimentara stabilita (halat);

14- 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; aranjarea, distribuirea si strangerea materialului didactic

15-in situatii "problema"(urgente),situatii neprevazute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.

16- pregatesc si strang paturile copiilor ;

17-tura de dimineata supravegheaza prescolarii intre 6.00-7,30 (pana la inceperea programului educatoarelor);

18-program de lucru : 6.00-14.00 si 11.00-19,00.

19-respecta normele Regulamentului interior.

BUCATARUL

Art.103 Are urmatoarele sarcini:

1- pregateste hrana la timp si in bune conditii; .

- 2- primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistent , educatoarea de serviciu) și semnează foaia de alimente;
- 3- dispune de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
- 4- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
- 5- zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
- 6-vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;
- 7-este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
- 8-este obligat să poarte halat și bonetă de culoare albă în perfectă stare de curățenie;
- 9- este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- 10-are un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții ;
- 11-programul de lucru este...8ore/zi ; 6.00-14.00
- 12-respectă normele Regulamentului interior;

ASISTENTA MEDICALA

Art.104 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 prescolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- 3- acordă prescolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- 4- izolează copii suspecti sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; .
Supraveghează prescolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- 5- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele prescolarilor rezultatele acestor examene;
- 6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectii 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 absente ce depasesc 3 zile;

8- urmareste impreuna cu medicul evolutia copiilor din evidentele speciale;

9- completeaza datele de identitate anamnezice in fisa medicala a copilului precum si date privind starea sanatatii copilului (temperatura, greutatea, inaltime);

10- se ingrijeste de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;

11- face prezenta copiilor in camin si anunta bucatarul ;

12- ridica medicamentele si le distribuie celor in nevoie;

13-gestioneaza in conditiile legii materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspunde de utilizarea lor corecta. Completeaza condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta;

14- colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la prescolari.

15- efectueaza activitati de educatie pentru sanatare cu copiii si unde e necesar cu parintii;

16- supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor in timpul spalarii acestora .

17- supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva (somm) si activa (jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza acestea.Ajuta atunci cand apar situatii neprevazute,situatii "problema", la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;

18- intocmeste meniul efectuand calculul caloriilor si respectand principiile alimentare , impreuna cu bucatarul ,administratorul si directorul unitatii

19-asista la scoaterea alimentelor din magazie si controleaza calitatea organoleptica a acestora, semnand foaia de alimentatie privind calitatea alimentelor.

20- urmareste si asigura respectarea normelor igienice in prepararea, pastrare si distribuite alimentelor la copii;

21- tine evidenta examenarilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligatia sa le efectueze in conformitate cu normele in vigoare; raspunde de efectuarea de catre personalul din unitate a examenelor medicale;

22- controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din gradinita (sali de grupa, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie-calcatorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducand la cunostinta conducerii deficientele constatate;

23-consemneaza zilnic, in cadrul fiecarei ture, intr-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatarile privind starea de igiena a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie si a mancarii, igiena individuala a personalului blocului alimentar si starea de sanatare a acestuia, cu interdictia de a presta activitati

in bucatarie pentru persoanele care prezinta febra, infectii ale pielii, tuse puternica, amigdalite pultacee, aducand la cunostinta conducerii gradinitei aceste constatari .

24- raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si de asigurarea securitatii copiilor pentru prevenirea accidentelor;

25-efectueaza educatie sanitara cu parintii prin convorbiri la venirea si plecarea lor din unitate;

26-are un comportament etic cu colegele si parintii;

27- program de lucru 8 ore, 7.00-15.00;

28-respecta normele Regulamentului interior.