

*Colegiul Național Kőlcsey Ferenc
440014 Satu Mare, Mihai Eminescu nr.1
Tel: (40) 261-711929, (40)371-381750
fax:(40) 372-874617
e-mail: kőlcseyferenc@rocketmail.com.*



ANEXA NR.1

**LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ A COLEGIULUI
NAȚIONAL "KŐLCSEY FERENC"**

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 29

Satu Mare

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Dispozitii generale

Art.1. 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, O.M. nr. 4464/7.09.2000 Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului prescolar, și alte acte normative elaborate de M.E.C.,

Art.2. Activitatea din grădinița se realizează în baza principiilor democratice, 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 cu Program Prelungit Nr.29 Satu Mare, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic și personalul nedidactic, copii și părinți. Regulamentul de ordine interioară se dezbate de către consiliul profesoral.

Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și părinți.

I. Organizarea și conducerea grădiniței

Art.4 Conducerea grădiniței este asigurată de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Kölcsey Ferenc", director ca factori decizie și coordonator structură a Grădiniței cu Program Prelungit Nr.29, numit prin decizia directorului pe baza hotărârii Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Kölcsey Ferenc".

Art.5.(1) Rețeaua unităților de învățământ prescolar de stat care organizează cursuri de zi, precum și planurile de școlarizare se aprobă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Nr.29 este obligată să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria sa de cuprindere, dacă acestia au respectat perioada de înscriere afisată de unitate. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui legal.

(3) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la Grădinița cu Program Prelungit Nr.29 chiar dacă aceasta nu este cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Kölcsey Ferenc", instituția la care este arondată Grădinița cu Program Prelungit Nr.29. Școlarizarea copiilor se realizează în limita planului de

școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor aflați în aria de cuprindere a grădinitelor respective, pe baza criteriilor specifice aprobate de Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Kölcsey Ferenc".

Art.6. Formațiunile de studiu din Grădinița cu Program Prolungit Nr.29 cuprinde grupe. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin Ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art.7. În Grădinița cu Program Prolungit Nr.29 funcționează două grupe mixte: grupa mică-mijlocie, cuprinzând copii de 3-4 ani, respectiv o grupă mare, copii de 5-6 ani.

Art.8. Numărul elevilor cuprinsă într-o grupă este cea stabilită de MEN, și aprobată în planul de școlarizare.

Art.9 Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice sunt aceleași care funcționează la Colegiului Național "Kölcsey Ferenc", nominalizate în Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului, a cărei parte integrantă constituie prezentul Regulament, fiind Anexa nr. 1.

Art.10

1. Activitățile preșcolare ce se desfășoară de către Grădinița cu Program Prolungit Nr.29:

- Curriculare
- Extracurriculare

2. Aceste activități se desfășoară conform unei proiectări ce va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- Obiective propuse
- Resurse implicate: umane, materiale și financiare
- Desfășurarea activității
- Finalități urmărite

Art. 11. În Grădinița cu Program Prolungit Nr.29, se va organiza permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciu pe grădiniță atât din partea personalului de îngrijire cât și din partea educatoarelor, între orele 7,00 – 17,00.

Art.12. Conducerea Grădiniței va ține legătura cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, iar în situațiile speciale va solicita sprijinul necesar.

Art.13. În conformitate cu O.U.G 195/2002 se impune desfășurarea în mod corespunzător a orelor de educație rutieră.

Art. 14. În cazul în care în Grădinița cu Program Prolungit Nr.29 se produc evenimente grave,

conducerea grădiniței sau oricare persoană care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat conducerea Colegiului Național "Kölcsey Ferenc"

Art.15. Conducerea grădiniței are obligația să înainteze conducerea Colegiului Național "Kölcsey Ferenc un raport semestrial cu privire la starea disciplinei în incinta unităților pe care le conduce, în baza unei analize realizate cu educatoarele și comitetele de părinți, precum și modul în care s-a realizat colaborarea cu organele de poliție.

II. Procesul instructiv - educativ

Art.16. În grădiniță se respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul preuniversitar prin ordin de ministru.

Art.17. Schimbarea structurii anului școlar nu trebuie să împiedice desfășurarea procesului instructiv –educativ, realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei, pregătirea corespunzătoare a copiilor, protecția acestora și activitatea didactică a educatoarelor.

Art. 18. Conținutul procesului instructiv – educativ care se realizează în grădiniță este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte și în programe avizate de Comisia Națională de specialitate și aprobate de Ministerul Educației Naționale. Planurile de învățământ și programele sunt obligatorii pentru grădiniță.

Art.19. Metodologiile didactice utilizate în grădiniță, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art.20. Programul zilnic al prescolarilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați prescolarii pe parcursul întregului an școlar.

Art. 21. Activitatea instructiv-educativă în grădiniță se desfășoară în concordanță cu Curriculumul pentru învățământul preșcolar și respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă.

Art. 22. În grădiniță, în procesul – instructiv educativ desfășurat cu prescolarii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educației Naționale.

Art.23 În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art.24 În 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. 25. Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 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 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva **pregătirii pentru școală**.

Art. 26 Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de MEN (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

II. Programul grădiniței.

Art.27 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.28 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.29 Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

Constituirea grupelor.

Art.30 Învățământul 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 globală al acestora.

Art. 31. Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 25 copii .

Art.32.

- (1) Înscrierea, și reînscierea copiilor se face, pe baza metodologiei elaborate de MEN, **în limita locurilor disponibile.**
- (2) Perioada și orarul reînscierii, respectiv înscrierii este stabilit de CA, și afișat la avizierul unității.
- (3) Ocuparea locurilor libere, după finalizarea reînscierilor se va face:
 - În ordinea descrescătoare a grupelor de vârstă
 - Pe baza criteriilor generale stabilite de unitate, în caz de suprasolicitare, în limita locurilor disponibile
 - Criteriile generale vor fi stabilite de Consiliu de administrație, fără a fi discriminative.
 - Părinții vor prezenta documente doveditoare conform criteriilor generale la înscriere.

(4) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

Art.33. Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită anual de Consiliul de Administrație a unității. Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit determinată de absența copilului din unitate, se scade din contribuția lunii următoare.

Art. 34 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art. 35 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. 36. Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 33, 35, și 36 vor fi aduse la cunoștința părinților.

III. PREȘCOLARI

Dobândirea calității de prescolar

Art.37. Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscris în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de prescolar.

Art.38. În învățământul prescolar, calitatea de prescolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Grădinița cu Program Prelungit Nr.29.

Art.39. Înscrierea copiilor în grădiniță se face conform metodologiei în vigoare. La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.

Art. 40. În demersul educațional este interzisă discriminarea prescolarilor după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 41. În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității prescolarului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

Art.42. (1) Calitatea de prescolar încetează în următoarele situații:

- a) la finalizarea învățământului prescolar;
- b) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- e) în cazul în care prescolarul înscris nu se prezintă la grădiniță în termen de 14 zile de la începerea anului școlar fără să justifice absențele.

Exercitarea calității de preșcolar

Art.43. (1) Calitatea de prescolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Evidența prezenței preșcolarilor se face în fiecare zi de către educator/institutor/ profesor pentru învățământul preșcolar, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.44. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii preșcolarilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există);

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care prescolarul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al prescolarului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu educatoarea grupei.

(3) Motivarea absențelor se face de către educatoare, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul preșcolarilor, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, educatoarei actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate la reluarea activității prescolarului și vor fi păstrate de către asistența medicală pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale preșcolarilor.

(7) Nerespectarea prevederilor alin. 4 atrage după sine neprimirea copilului în colectivitate.

Drepturile preșcolarilor

Art.45. (1) Preșcolarii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de prescolar.

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

Art.46. (1) Preșcolarii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

2) Preșcolarii pot beneficia de alte forme de sprijin material, în condițiile legii.

(3) Preșcolarii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

Art.47.(1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția preșcolarilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.48. În timpul școlarizării, preșcolarii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală

gratuită.

Art.49. Preșcolarii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrascolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.50. Preșcolarii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile prevăzute de Legea învățământului nr.1/2011.

Art.51. Preșcolarii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile copiilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe Inspectoratelor Școlare, în cluburile și în Asociațiile Sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Îndatoririle preșcolarilor

Art.52. Preșcolarii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.53. (1) Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, la nivelul lor de înțelegere:

- a) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- b) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- c) normele de protecție civilă;
- d) normele de protecție a mediului.

Art.54. Este interzis preșcolarilor:

- a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Recompensarea preșcolarilor

Art.55. Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor grupei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădiniță sau în fața Consiliului Profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidențiat;

- d) premii, diplome, medalii;
- e) premiul de onoare al unității de învățământ.

Încetarea calității de preșcolar

Art.56 .

(1) Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) la finalizarea perioadei specifice învățământului preșcolar;
- b) în cazul abandonului scolar;
- c) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- d) în cazul în care preșcolarul înscris/ admis la învățământul preșcolar nu se prezintă la grădiniță în termen de 2 săptămâni de la începerea anului școlar fără să justifice absențele.
- e) Neachitarea în mod repetat și la termen a contribuției pentru hrană, atrage înștiințarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinților și apoi transferarea preșcolarului la grupa cu program normal.

V. Evaluarea

Art 57. Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.

Art.58. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:

- a) activități practice;
- c) proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii.

VI. Resurse umane

Art.59 Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă 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 obligatoriile din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar, psi etc .

Art. 60. 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. 61. Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

VII. Părinții

Art.62. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu gradinita 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 copiilor.

(4) Comitetul de părinți și Asociația de părinți se constituie și funcționează conform legilor în vigoare și Regulamentul de Ordine Interioară a Colegiului Național „Kölcsey Ferenc”, Capitolul XII. art. 81-89

Sarcini pe compartiment de lucru

Directorul:

Art.63 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege .

Art. 64.

Sarcinile, atribuțiile, obligațiile directorului sunt precizate în Regulamentul de ordine interioară a Colegiului Național ”Kölcsey Ferenc”, a cărei părți integrante este prezentul regulament.

Coordonatorul de structură

Art. 65.*Cadru didactic coordonator de structură*

(1)Atribuții generale

1. Exerciță conducerea executivă a structurii unitate de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, precum și cu alte reglementări legale.
2. Este subordonat școlii cu personalitate juridică de care aparține, reprezentat de director.
3. Reprezintă structura unitate de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
4. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților; încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
5. Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al structurii unitate de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical.

6. Aprobă vizitarea structurii unitate de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
7. Prezintă rapoarte semestriale și anuale și alte situații solicitate Consiliului de Administrație al unității școlare cu personalitate juridică de care aparține.
8. Participă la programe de formare continuă în management educațional.

(2.) Atribuții specifice

I. În realizarea funcției de conducere:

1. coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al structurii școală;
2. este direct responsabil, alături de director, de calitatea educației furnizate de structura unitate de învățământ;
3. lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din Uniunea Europeană sau din alte zone;
4. stabilește componența formațiunilor de studiu;
5. controlează calitatea procesului instructiv-educativ.
6. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
7. răspunde, alături de director, de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a structurii unitate de învățământ,
8. răspunde, alături de director, de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în structura unitatea de învățământ;
9. anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din structura unitate școlară pe care o coordonează. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din structura unitate școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților, în vederea includerii acestuia în Raportul general al unității școlare cu personalitate juridică;
10. îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare, stabilite de director sau de Inspectoratul Școlar Județean.

Personalul didactic și nedidactic

Art.66.(1) Personalul din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(2). Personalul din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și adresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.

Personalul didactic nedidactic din grădiniță are drepturile și obligațiile prevăzute în L.E.N. în Statutul personalului didactic, în ROFUIP, respectiv în Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul Intern al Colegiului Național "Kölcsey Ferenc", a cărei părți integrante este prezentul regulament.

Art. 67.Reguli specifice

(1) Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru întreg personalul din grădiniță.

(2). Absența de la serviciu în situații deosebite este permisă numai cu acordul directorului.

(3) Pentru acordarea de zile libere, concediu de odihnă sau schimb de ture solicitantul va înainta o cerere scrisă directorului unității.

(4) În cazul în care un angajat se afla în concediu de boală va anunța conducerea unității și va transmite în timp util certificatul medical secretariatului.

(5) Directorul/Coordonatorul de structură are obligația de a asigura suplinirea.

(6) Se interzice personalului didactic și nedidactic să sugereze părinților să nu aducă copiii la grădiniță în perioada vacanțelor sau sărbătorilor când grădinița nu este oficial închisă

(7) Este interzis pentru personalul didactic și nedidactic purtarea de discuții critice cu copiii și părinții pe tema competenței de specialitate a altor cadre didactice sau persoane, precum și disputelor care vizează aspecte ale vieții personale.

(8) În incinta instituției, tot personalul salariat are obligația de a respecta normele de conviețuire colectivă, acordându-și respect și susținere în realizarea sarcinilor de serviciu.

Art.68 *Educatorea:*

Sarcini și atribuții

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

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

(3) Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.

(4) Să parcurgă integral planificările activităților comune.

- (5) Să-ți sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.
- (6) Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zone 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 (PORTOFOLUI COPILOR).
- (9) Să întocmească zilnic planuri de lecții (daca este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice).
- (10) Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica 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 respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, regulament de ordine interioară* etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate.
- (13) Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios .
- (14) Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

Art. 69 Activitatea metodică și de perfecționare

- (1) Să studieze noutățile apărute în domeniu.
- (2) Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.
- (3) Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- (4) Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- (5) Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- (6) Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- (7) Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice.

Art. 70 Activitatea socială

- (1) Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.
- (2) Să organizeze și să desfășoare activități culturale-educative pentru copii.

- (3) Să respecte programul de lucru si sa raspunda de securitatea vietii copiilor pe timpul activitatilor.
- (4) Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitățile ce decurg din aceasta.
- (5) Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei prescolare.
- (6) Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile si parintii ;

Art.71 Program de lucru:**7.00-13.00 si 13.00-18.00** (la plecarea ultimului copil)

Art.72 Administratorul de gradiniță, are următoarele **sarcini**:

- (1) înregistrează si eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum si calculează valoarea acestora;
- (2) ține la zi intrarea si ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- (3) răspunde de pregătirea la timp în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
- (4) va asigura efectuarea curățeniei localului;
- (5) încasează contribuția hranei de la părinți și o predă serviciului de contabilitate pentru a fi depusă la bancă
- (6) asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
- (7) raspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
- (8) raspunde de protecția muncii în cadrul unității;
- (9) lucrează sub conducerea directorului și a coordonatorului de structură;
- (10) orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
- (11) nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;
- (12) are un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții ;
- (13) programul de lucru: 7.30-14.30
- (14) în situații “problemă”(urgente),situații neprevăzute,peu scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- (15) respecta normele regulamentului interior.

Art.73 Îngrijitoarele

- (1) Îngrijitoarele deschid si închid grădinița si în general au grijă de clădirea unității. Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii , a proprietății și a anexelor acesteia.

- (2) Îndatoririle postului: fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței; 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); însoțesc permanent copii la toaletă, la spălător;
- (5) dă ajutor copiilor la masă;
- (6) dă ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- (7) efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- (8) zilnic mătură holurile, șterge praful;
- (9) periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- (10) nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- (11) au un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții
- (12) în permanență sunt obligate să poarte ținută vestimentară stabilită (halat);
- (13) 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 clasa;
- (14) în situații “problemă”(urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- (15) pregătesc și strâng paturile copiilor
- (16) tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 6.00-7.30.
- (17) program de lucru : 6.00-14.00 și 10.00-18.00.
- (18) respectă normele regulamentului interior;

Art. 74 Utilizarea bunurilor materiale ale grădiniței:

- (1) Tot personalul angajat are obligația de a utiliza corect și responsabil bunurile materiale ale grădiniței. În cazul în care aceste bunuri se deteriorează sau dispar datorită unor greșeli personale, cel în cauză răspunde material pentru acestea.
- (2) Bunurile materiale aparținând grădiniței se folosesc doar în folosul unității.
- (3) Echipamentele și bunurile de uz general vor fi predate coordonatorului de structură numit prin decizie, care va păstra evidența împrumuturilor precum și a stării acestora la înapoiere. Împrumutarea, închirierea lor pentru persoane din afara unității se face numai cu acordul directorului, care va răspunde de acestea.
- (4) Bunurile materiale achiziționate de grădiniță, asociații sau comitete de părinți sau provenite de la diferiți sponsori intră în inventarul grădiniței și reprezintă patrimoniul acesteia, și se administrează conform legii patrimoniului din instituțiile publice.

- (5) Bunurile materiale se distribuie la grupe pe baza de subinventar, intră în administrarea și protejarea temporară a educatoarelor. Conducerea grădiniței și Consiliul de Administrație va decide asupra transferării bunurilor de la o grupă la alta .
- (6) Telefonul unității se folosește numai pentru convorbiri în interesul instituției. În utilizarea telefonului instituției se utilizează în mod obligatoriu formula standard de către tot personalul.
- (7) În grădiniță, fiecare persoană angajată are obligația de a menține ordine și curățenie la locul de muncă.
- (8) Toate bunurile utilizate în procesul muncii vor fi puse la locul lor prestabilit pentru fiecare.

Dispoziții finale

Art.75 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

Art.76 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.77 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al grădiniței și pentru părinți.

Art.78 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de Administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință celor interesați.