

Colegiul Național "Kölcsey Ferenc"
Adresa: Satu Mare , str. M.Eminescu nr.1.
Tel.:0261-711929



„Kölcsey Ferenc” Főgimnázium
cím: Szatmárnémeti, M. Eminescu 1 szám
Tel.: 0261-711929

ANEXA NR.1

LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ A COLEGIULUI
NAȚIONAL "KÖLCSEY FERENC"

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 29

Satu Mare

REGULAMENT INTERN

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 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 intern se dezbate de către consiliul profesoral.

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

I. Organizarea și conducerea grădiniței

Art.4 .Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legea Educației Naționale nr.1/2011;

Statutul personalului didactic nr. 128/1997 cu modificările ulterioare;

Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 4925/08.09.2005;

Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;

Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;

Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați

Legea nr.40/2011

Art.5. 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.6.

(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 aceștia au respectat perioada de înscriere afișată 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 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.7. În Grădinița cu Program Prelungit Nr.29 formațiunea de studiu cuprinde grupe. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin Ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art.8. În Grădinița cu Program Prelungit 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.9. Numărul elevilor cuprinsă într-o grupă este cea stabilită de MEC, și aprobată în planul de școlarizare.

Art.10 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 Intern al Colegiului, a cărei părți integrante constituie prezentul Regulament, fiind Anexa nr. 1.

Art.11 Activitățile preșcolare ce se desfășoară de către Grădinița cu Program Prelungit Nr.29:

- Curriculare
- Extracurriculare

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. 12. În Grădinița cu Program Prelungit 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.13. Conducerea Grădiniței va ține legătura cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, iar în situațiile speciale va solicita sprijinul necesar.

Art.14. În conformitate cu O.U.G 195/2002 se impune desfășurarea în mod corespunzător a orelor de educație rutieră.

Art. 15. În cazul în care în Grădinița cu Program Prelungit 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.16. 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 cum s-a realizat colaborarea cu organele de poliție.

II. Procesul instructiv - educativ

Planurile de învățământ, programele, metodologiile didactice. Structura anului școlar.

Art.17. În grădiniță se respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul preuniversitar prin ordin de ministru.

Art.18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. Activitatea instructiv-educativă în grădiniță se desfășoară în concordanță cu Curriculumul pentru învățământul preșcolar și respecta prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă.

Art. 23. În grădiniță, în procesul – instructiv educativ desfășurat cu prescolarii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educației Naționale.

Art.24 În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criteriile care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art.25 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 26. 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. 27 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 MEC.(atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

Structura anului școlar.

Art.28 Este cea stabilită de M.E.C.în fiecare an școlar .

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației Naționale, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului unității, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea Inspectorului Școlar General.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului

Art.29 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.30 Încheierea activităților se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit .

III. Programul grădiniței.

Art.31 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.32 Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

- în perioada închiderii unității, inspectoratul școlar și conducerea grădiniței vor lua măsuri de asigurare a protecției copiilor contactând unități apropiate care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acei copii.

Art.33 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.34 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.35 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. 36 Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 25 copii .

Art.37

- (1) Înscrierea, și reînscriserea copiilor se face, în perioada martie-aprilie al anului calendaristic, **în limita locurilor disponibile**. Încriserea poate continua și după 1 august, dacă există locuri libere.
- (2) Perioada și orarul reînscriserii, respectiv înscrierii este stabilit de CA, și afișat la avizierul unității.
- (3) Ocuparea locurilor libere, după finalizarea reînscriserilor 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.38 Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program

Prelungit, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare. 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. 39 Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale
- Copie după certificatul de naștere al copilului
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.
- Copie C.I. / părinți
- Acte doveditoare conform criteriilor generale stabilite de unitate.

Art. 40 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art. 41 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. 42 Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

Art.43 Pentru menținerea frecvenței copiilor educația trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 39, 40, și 41 vor fi aduse la cunoștința părinților.

IV. PREȘCOLARI

Secțiunea 1

Dobândirea calității de prescolar

Art.44. 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 preșcolar.

Art.45. 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.46. Înscrierea copiilor în grădiniță se face conform metodologiei în vigoare. La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.

Art. 47. În demersul educațional este interzisă discriminarea prescolarilor după criteriile care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 48. 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.49.

(1) Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) la finalizarea învățământului preșcolar;
- 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 preșcolarul înscris nu se prezintă la grădiniță în termen de 14 zile de la începerea anului școlar fără să justifice absențele.

Art.50.

(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, după puterea lor de înțelegere:

- a) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului

Secțiunea a 2-a

Exercitarea calității de preșcolar

Art.51. (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.52. (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 preșcolarul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);

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

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

(4) În cazul preșcolarilor, părintele/tutorele legale 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 preșcolarului 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.

Secțiunea a 3-a

Drepturile preșcolarilor

Art.53. (1) Preșcolarii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de preșcolar.

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

Art.54.

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

Art.56. În timpul școlarizării, preșcolarii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală

gratuită.

Art.57. 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.58. 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.59. 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.

Secțiunea a 4-a

Îndatoririle preșcolarilor

Art.60. Preșcolarii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.61.

(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.62. 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.

Secțiunea a 5-a

Recompensarea preșcolarilor

Art.63. 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.

Secțiunea a 6-a

Transferul preșcolarilor

Art.64. Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, la sfârșit de an școlar, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului Intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către directorii celor două unități de învățământ.

Art.65. Transferul preșcolarilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;

Secțiunea a 7-a

Încetarea calității de preșcolar

Art.66 .

(1) Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) la finalizarea perioadei specifice învățământului preșcolar;
- b) în cazul abandonului școlar;
- 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 67. Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.

Art. 68. 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 preuniversitar de stat.

Art.69. 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.70 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 obligațiile din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar, psi 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 grădiniță 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. 71. 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.72

(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 .

Comitetul de părinți al clasei

Art. 73(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 părinților grupei în :

-adunarea generală a părinților de la nivelul unității ;

-în consiliul reprezentativ al părinților;

-în consiliul profesoral ;

-in alte organisme ale unității.

Art.74 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 grădiniță;

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.

Art.75 Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a grădiniței;

Art.76 Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

Art.77 Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

Art.78 Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art.79 Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către comitet.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.80 În prima lună a semestrului în Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților

Art.81 Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe.

Componenta: 4 - 5 membri (președinte, vicepreședinte, casier și membrii)

Art.82 Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță își desemnează reprezentanții săi în Consiliul reprezentativ al părinților Colegiului Național "Kölcsey Ferenc".

Art.83 Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.

Art. 84 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unității discipline opționale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii
- sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță 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.85 Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

Art 86 Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art 87 Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

Dispozitii finale

Art.88 Prezentul regulament intra în vigoare de la data aprobării lui in Consiliul de Administrație.

Art.89 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anuleaza.

Art.90 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al gradinitei si pentru parinti.

Art.91 Modificarile 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.

Sarcini pe compartimente de lucru

Directorul:

Art.92 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege .

Art. 93.

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. 94.

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 și stomatologic.
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. emite note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
5. stabilește componența formațiunilor de studiu;
6. face propuneri privind numirea șefilor de catedră și ai comisiilor metodice, comisiei pentru curriculum, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral al unității școlare cu personalitate juridică cu privire la programele de activitate ale acestora;
7. face parte din Consiliul de Administrație al unității școlare cu personalitate juridică;
8. stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii din structura unitate școlară;
9. asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
10. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în structura unitate de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
11. controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 1-2 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 catedrelor, cadru didactic coordonator este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

12. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
13. coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale.

II. In calitate de evaluator:

1. informează directorul cu privire la rezultatele de excepție / nerealizările personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor / aplicarea dispozițiilor legale ce se impun, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.
2. apreciază, alături de director, personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

(5) Alte atribuții

1. controlează personalul care răspunde de sigiliul structurii unitate de învățământ, raportând directorului orice abatere de la aceste norme;
2. răspunde, alături de director, de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
3. răspunde, alături de director, de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a structurii unitate de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
4. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
5. răspunde, alături de director, de corectitudinea încadrării personalului;
6. propune, spre aprobare, directorului, supunerea în consiliul reprezentativ al părinților a unei listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;

7. răspunde, alături de director, de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în structura unitatea de învățământ;
8. propune directorului sancțiunile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.Ed.C. nr. 4925/2005) și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
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, didactic auxiliar și nedidactic

Art.95

- (1) Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar sunt reglementate conform Legii educației naționale nr 1 /2011.
- (2) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- (3) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4). Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență, socială/educațională, specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
- (5) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și consideratie în relațiile cu copiii, părinții/ reprezentanții legali ai acestuia.
- (6) Personalul din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
7. Personalul din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și adresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.
- (8) Personalul didactic de predare și de instruire practică din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în L.E.N. în Statutul personalului didactic

Art. 96

Reguli specifice

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

(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.

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. (Salutul obligatoriu, folosirea tonului și limbajului adecvat și a dialogului echilibrat)

În grădinița formula de salut utilizată poate fi adaptată la nivelul de relații, de vârstă, de ierarhie.

Tipul de salut se stabilește de comun acord între cele două părți implicate pe baza normelor morale și de conduită civilizată.

Art.97 *Educația:*

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/zonă de activitate.

(7) 7-Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.

(8) Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor(PORTOFOLUI COPIILOR).

- (9) Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă 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 preșcolărilor în grupa pe care o conduce.
- (12) Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor ce 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. 98 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 consfățiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- (6) Să manifeste preocupare pentru instruirea didactică din domeniul specialității.
- (7) Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare.

Art. 99 Activitatea socială

- (1) Să desfășoare propagandă 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 și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.
- (4) Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitățile ce decurg din aceasta.
- (5) Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.

(6) Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile si parintii ;

Art.100.Conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatilor de invatamant preuniversitar si Regulamentului de ordine interioara ,*educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge banii. Suma este strânsa și păstrată de casierul comitetului de părinți.*

Art.101 Program de lucru:**7.00-13.00 si 13.00-18.00**(la plecarea ultimului copil)

Art.102 Administratorul are urmatoarele **sarcini**:

- (1) înregistreaza si elibereaza zilnic alimente pe baza listelor de consum si calculeaza valoarea acestora;
- (2) ține la zi intrarea si iesirea materialelor si alimentelor si intocmeste la sfarsitul lunii situatia centralizatoare;
- (3) răspunde 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) va asigura efectuarea curateniei localului;
- (6) incaseaza contributia de la parinti si o depune la banca;
- (7) asigura aplicarea masurilor privind paza incendiilor;
- (8) raspunde de pastrarea, folosirea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
- (9) raspunde de protectia muncii in cadrul unitatii;
- (10) lucreaza sub conducerea directorului și a coordonatorului de structură;
- (11) orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anuntata;
- (12) nu aprobă cereri de invoie a personalului din unitate;
- (13) are un comportament etic cu copiii cu colegile și părintii ;
- (14) programul de lucru: 7.30-14.30
- (15) in situatii "problema"(urgente),situatii neprevazute,peu scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- (16) respecta normele regulamentului interior.

Art.103 Îngrijitoarele

- (1) Îngrijitoarele deschid si închid grădinita si în general au grija de cladirea unitatii. Are responsabilitatea sa asigure securitatea cladirii , a proprietatii si a anexelor acesteia.

- (2) Indatoririle postului: fac zilnic curatenia localului si în zonele exterioare din perimetrul gradinitei; 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); insotesc permanent copii la toaleta, la spalator;
- (5) da ajutor copiilor la masa;
- (6) da ajutor copiilor la dezbracat ,imbracat;
- (7) efectueaza curatenia in salile de grupa dupa plecarea ultimului copil;
- (8) zilnic matura holurile, sterge praful;
- (9) periodic efectueaza dezinfectarea jucariilor;
- (10) nu va parasi locul de munca si nu va pleca inainte de terminarea programului;
- (11) au un comportament etic cu copiii cu colegele si parintii
- (12) in permanenta sunt obligate sa poarte tinuta vestimentara stabilita (halat);
- (13) 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;
- (14) in situatii “problema”(urgente), situatii neprevazute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- (15) pregatesc si strang paturile copiilor
- (16) tura de dimineata supravegheaza prescolarii intre 6.00-7.30.
- (17) program de lucru : 6.00-14.00 si 10.00-18.00.
- (18) respecta normele regulamentului interior;

Art. 104 Utilizarea bunurilor materiale ale grădiniței:

- (1) Tot personalul angajat are obligatia de a utiliza corect si responsabil bunurile materiale ale grădiniței. În cazul in care aceste bunuri se deterioreaza sau dispar datorita unor greseli personale, cel in cauza raspunde material pentru acestea.
- (2) Bunurile materiale aparținând grădinitei se folosesc doar in folosul unității.
- (3) Echipamentele si bunurile de uz general vor fi predate coordonatorului de structură numit prin decizie, care va păstra evidenta imprumuturilor 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 gradinita, asociații sau comitete de părinți sau provenite de la diferiți sponsori intră în inventarul grădiniței și reprezintă patrimoniul acestea, si se administreaza conform legii patrimoniului din instituțiile publice.

- (5) Bunurile materiale se distribuie la grupe pe baza de subinventar, intra in administrarea si protejarea temporara a educatoarelor. Conducerea gradinitei si Consiliul de Administratie va decide asupra transferarii bunurilor de la o grupa la alta .
- (6) Telefonul unitatii se foloseste numai pentru convorbiri in interesul institutiei. In utilizarea telefonului institutiei se utilizeaza in mod obligatoriu formula standard de catre tot personalul.
- (7) In gradinita, fiecare persoana angajata are obligatia de a mentine ordine si curatenia la locul de munca.
- (8) Toate bunurile utilizate in procesul muncii vor fi puse la locul lor prestabilit pentru fiecare.
- (9) Educatoarele vor sprijini/ indruma copiii sa isi aseze obiectele de lucru si joaca din interior si curtea gradinitei.
- (10) Personalul gradinitei are obligatia cand sesizeaza persoane din unitate sau din afara ca deterioreaza sau instraineaza bunuri sa ia atitudine sau sa anunte conducerea unitatii.