



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI TIMIȘ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.26
300681 Str.Teiului 3, Timișoara
CUI 29126989
Tel/Fax: 0256-226307
E-mail: gradinitapp26timisoara@yahoo.com

Nr. Înreg. 736/09.09.2018

Regulament de organizare și funcționare al Grădiniței P.P.Nr.26

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație în data de 07.09.2018.

CUPRINS

1. Prevederi generale.....	3
2. Obiective generale și particulare ale instituției.....	5
3. Structura, tipurile, formele și modalitățile de organizare și de integrare a copiilor în unitatea de educație timpurie.....	6
4. Structura anului școlar. Planurile de învățământ, programele, metodologiile didactice.....	11
5. Conducerea grădiniței.....	15
6. Atribuțiile specifice.....	45
7. Drepturile personalului.....	48
8. Sancțiuni și recompense.....	49
9. Drepturile și obligațiile copiilor și părinților.....	53
10. Regulament de acces în unitatea de învățământ.....	54
11. Dispoziții finale.....	57
Anexa 1.....	54
Anexa 2.....	56

1. PREVEDERI GENERALE

ART. 1. (1) Regulamentul de ordine interioară cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unităților preșcolare în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.44/2016, ORDINUL privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinul nr. **5.079/31.08.2016**, publicat în Monitorul Oficial al României, Nr. 270 din 19 septembrie 2016, Partea I, modificat și completat cu Ordinul nr. **3027/08.01.2018**, publicat în Monitorul oficial, Nr. 63 din 22 ianuarie 2018, precum și ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ordinul nr. **6134/2016** privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții și tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

ART. 2. Prevederile *Legii Educației Naționale nr.1/2011* aduc în atenția noastră, a tuturor, un nou concept: acela al **educației timpurii**, ca primă treaptă de pregătire pentru educația formală, care asigură *intrarea copilului în sistemul de învățământ obligatoriu* (în jurul vârstei de 6 ani), prin formarea capacității de a învăța.

De asemenea, *Legea Educației Naționale* menționează cele două niveluri ale educației timpurii: nivelul antepreșcolar, pentru copiii cu vârste între 0-3 ani și nivelul preșcolar, pentru copiii cu vârste între 3-6 ani.

ART. 3. Educația timpurie, învățământ antepreșcolar și învățământul preșcolar se realizează și funcționează în conformitate cu:

Legea Educației Naționale, publicată în M.O. Nr. 18 din 10 ianuarie 2011;

Scrisoare metodică „Trăiește, cultivă și promovează bucuria unui timp de calitate, ca bucurie a creșterii personale”, pentru anul școlar 2016-2017;

Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;

”Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

Curriculum preșcolar aprobat prin OM nr. 5233/01.09.2008;

OM 3850/17.05.2010 ”Standardele privind materialele de predare învățare în educația timpurie”;

OM 3851/17.05. 2010 —, Normativ de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copilului de la 3 la 6/7 ani”;

Standarde profesionale naționale pentru cadrele didactice din instituțiile de educație timpurie;

Standardele specifice de calitate pentru învățământul preșcolar – proiect;

Standardele specifice de calitate pentru învățământul antepreșcolar- proiect;

Standardele de acreditare aprobate prin HG. 21/2007;

Standardele de referință aprobate prin HG. 1534/2008;

Proiectul pentru Reforma Educației Timpurii-PRET;

UNICEF Convenția cu privire la Drepturile Copilului.

ART. 4. Educația timpurie se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și la protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

ART. 5. În România educația timpurie de stat este gratuită.

ART. 6. Organizarea și funcționarea învățământului antepreșcolar și preșcolar se realizează în conformitate cu standardele cuprinse în documentele naționale și internaționale: pacte, tratate, convenții și protocoale cu privire la drepturile și educația copilului, la care România a aderat.

ART. 7. Prin toate demersurile care se întreprind în unitatea de educație timpurie, atât pentru copii, cât și pentru părinți, se respectă prevederile Constituției României.

2. OBIECTIVE GENERALE ȘI PARTICULARE ALE INSTITUȚIEI - PRINCIPII GENERALE

ART. 8 - Activitatea desfășurată în grădiniță are la bază reforma educației timpurii, tinde spre atingerea standardelor europene, asigurarea calității educației și compatibilizarea cu învățământul european; - dezvoltare liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale.

ART. 9 - Educația timpurie asigură stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării lui în plan intelectual, socio-afectiv și psiho-motric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

ART. 10 - Învățământul preșcolar și antepreșcolar asigură șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița, potrivit legislației în vigoare.

ART. 11 - Prin O.M. 4321 din 31.08.1999 privind adoptarea programului educațional "Organizarea învățământului preprimar" grădinița este considerată treaptă de pregătire preprimară.

ART. 12 - Pregătirea pentru școală se realizează ca proces global, armonios și unitar, care vizează nu numai volumul de cunoștințe ci, în egală măsură, toate capacitățile care definesc dezvoltarea integrală a personalității copilului.

ART. 13 - Educația timpurie se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe speciale care au nevoie de recuperare/ reabilitare și de integrare. ***Pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în grădinița noastră se respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează protecția și educația acestei categorii de copii, se întocmesc programe de activități speciale.***

ART. 14 - PRINCIPII GENERALE care stau la baza organizării și funcționării unității de educație

timpurie la Grădinița P.P. 26 Timișoara:

Principiul educației globale și individualizate.

Principiul asigurării integrale a drepturilor copilului oferă șanse egale tuturor fără a se face interpretări conexe.

Principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale și pentru copiii proveniți din medii defavorabile, din familii monoparentale, dezmembrate sau din familii în care părinții sau susținătorii legali au probleme de sănătate/ sunt plecați la muncă în străinătate. Potrivit acestui principiu grădinița oferă sprijin copiilor care provin din familii cu probleme sociale (părinți pensionari de boală, copii aflați în îngrijirea bunicilor, copii orfani): ***reducerea taxei pentru alocația de hrană, scutirea de taxa pentru alocația de hrană, sprijin material care constă în îmbrăcăminte, cadouri de Crăciun și de Sf. Paste, de 1 Iunie prin aprobarea în CA al grădiniței.***

Principiul cooperării cu familia și comunitatea locală, ca parteneri egali în educația copilului, se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia.

Principiul asigurării respectului față de copil, ca ființă umană care are nevoie de ocrotire, de instrucție și de educație, de supraveghere, de dragoste și de sensibilitate din partea adulților.

ART. 15 - În toată activitatea desfășurată în grădinița noastră se respectă **dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.**

ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 26 TIMIȘOARA

Grădinița cu Program Prelungit nr. 26 școlarizează, cu prioritate, preșcolarii de 2/3-6 ani care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ. Înscrierea copiilor se face în urma unei solicitări scrise, din partea părintelui/ tutorelui legal.

3. STRUCTURA, TIPURILE, FORMELE SI MODALITĂȚILE DE ORGANIZARE SI DE INTEGRARE A COPIILOR ÎN UNITATEA DE EDUCAȚIE TIMPURIE

ART.16 – Grădinița funcționează în anul școlar 2018-2019, astfel: 06.00-18.00

ART. 17- Datorită cererilor mari din partea părinților, suntem obligați de a înscrie mai mulți copii decât cifra maximă admisă de lege. În felul acesta suntem nevoiți să răspundem rolului grădiniței de sprijin social al comunității locale, de a veni în întâmpinarea nevoilor comunității.

ART. 18 - Grădinița se obligă să respecte prevederile legale privind asigurarea condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este direct răspunzător de asigurarea securității copiilor.

ART. 19 - Înscrierea copiilor la grădiniță se face conform Notei MECI Nr. 30224/04.04.2006

PLAN DE SCOLARIZARE PROPUȘ: P. P. 470 preșcolari

REALIZAT: 470 preșcolari

NIVEL PRESCOLAR

NIVEL I

3 GRUPE MICI 3- 4 ANI

5 GRUPE MIJLOCII 4-5 ANI

NIVEL II

6 GRUPE MARI 5-6 ANI

2 GRUPE MAGHIARE

- Nu se percep taxe de înscriere;
- Este interzisă discriminarea copiilor după orice fel de criteriu.

- ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII COPIILOR ÎN GRĂDINIȚĂ SUNT:

- Cerere de înscriere;
- Copie după certificatul de naștere al copilului;
- Copie xerox CI sau BI părinți;
- Adeverințe de angajat ale părinților;
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit reglementărilor în vigoare;
- Fișa cu vaccinările copilului ;
- Educatoarele nu primesc în grupă preșcolari care nu sunt înscriși în “Registrul de înscriere a copiilor”.

ART. 20 - Datele personale, extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Răspund: Ordog Monica – secretar

ART. 21 - Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- în cazul în care copilul absentează 30 zile consecutiv, fără motivare.
- **Educatoarele au obligația să aducă la cunoștința conducerii grădiniței numele copiilor care absentează nemotivat și care trebuie scoși din evidența grădiniței.**

ART. 22 - Calcularea alocației de hrană pentru preșcolari se face prin consultarea comitetelor de părinți, astfel încât suma alocată să fie în conformitate cu cerințele OMS 1955/1995 privind asigurarea gramajului/copil și a necesarului de calorii/copil. Suma pentru alocația de hrană se aprobă în CA al grădiniței, la care participă obligatoriu reprezentantul Consiliului Reprezentativ al părinților.

Obligația de achitare a alocației de hrană revine părinților în primele 10 zile ale lunii în curs. Părinții care întârzie frecvent cu achitarea alocației de hrană sunt îndrumați spre grădinițe cu program normal.

ART. 23 - Este interzis cadrelor didactice să adune bani de la părinți pentru activități/acțiuni derulate în grădiniță. Fiecare grupă va avea un părinte casier care va gestiona (încasa și plăti) sumele aferente activităților cuprinse în planul managerial. Ex. activități extracurriculare organizate de Moș Crăciun, 1 Iunie, limba engleză, înot, judo, balet, dans modern ș.a.

ART. 24 - Pentru buna desfășurare a activității, întregul personal are obligația să respecte

PROGRAMUL GRĂDINIȚEI:

Zilnic: 6- 18 - program prelungit

Personal de conducere 8 - 16

Personal didactic: Tura I 8 - 13

Tura II 12:30 – 17:30

Personal didactic auxiliar 7 -15

Personal sanitar 7 - 15

Personal nedidactic: 6 -14 ; 10 - 18

Bucătar 6 - 14

În cazuri excepționale educatoarea grupei poate fi învoită să plece înainte de ora stabilită și atunci copiii rămași vor fi predați educatoarei de serviciu pe unitate și învoirea se consemnează în registrul de învoiri.

Orele suplimentare efectuate de personalul didactic și nedidactic vor fi recuperate prin zile libere

(în perioada vacanțelor școlare).

În cazuri excepționale se admit învoiri, numai dacă persoana învoită este înlocuită de o colegă din unitate (sau un cadru didactic calificat), cu acordul conducerii grădiniței. Cadrul didactic are obligația să solicite prin cerere scrisă învoirea și să specifice în scris numele persoanei care o înlocuiește. Învoirile se consemnează în „Registru de învoiri” în care se specifică motivul învoirii și persoana care o înlocuiește.

ART. 25 - CA și directorul grădiniței răspund de repartizarea corectă a copiilor la grupă/constituirea grupelor pe criterii de vârstă, de respectarea principiului continuității în repartizarea cadrelor didactice la grupe, de raportarea corectă a planului de școlarizare.

ART. 26 - Prezentul ROFU stabilește proceduri pentru funcționarea sistemului de comunicare internă și externă:

A. Sistemul de comunicare formală internă cu personalul propriu.

Informări

Discuții

Afișarea informațiilor la avizier

Note scrise

Convocator

Registru de evidență

Telefonic (în cazuri urgente)

Email

B. Sistemul de comunicare formală externă cu părinții

Comunicarea formală externă cu părinții se realizează prin:

- ședințele cu părinții;

- „FORUM-ul PĂRINȚILOR” prin intermediul Internetului. Fiecare educatoare are adresa de mail pentru comunicarea cu părinții. Derularea unor activități cu familia (se încheie Protocol de colaborare cu familia la nivelul fiecărei grupe și cu Consiliul Reprezentativ al Părinților la nivel de unitate) „Școala Părinților”, utilizarea mecanismelor de feed-back, aplicarea unor chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al părinților, promovarea stilurilor consultative și participative de management, proiectarea acțiunilor „Opinia dumneavoastră” - colectarea opiniei prin cutiuțele speciale amenajate în vestiarele centrale; este proiectată organizarea lectoratelor cu părinții ”Relația părinte – copil - o problemă rezolvată”, publicarea unor articole pentru părinți în revistele grădiniței.

- desfășurarea unor activități de consiliere a părinților - obligatoriu – toate cadrele didactice – în fiecare zi

de marți a săptămânii. În acest sens se va întocmi planificarea activității de consiliere a părinților la nivelul tuturor grupelor.

- organizarea activităților demonstrative pentru părinți, organizarea de acțiuni în cadrul „Ziua Grădiniței - Ziua porților deschise”- *Comunicarea instituțională cu alte instituții, organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite, instituții la nivel local, județean, național:*

- Comunicarea cu I.Ș.J Timiș atât cu inspectorul de specialitate cât și cu celelalte compartimente: serviciul plan, contabilitate, tehnic s.a.: - zilnic – secretara grădiniței Ordog Monica are obligația de a consulta ultimele apariții pe forumul IȘJ Timiș, de a înregistra noile informații și de a informa persoanele interesate/responsabile cu îndeplinirea sarcinilor /situațiilor;

- Comunicarea cu Primăria Timișoara în calitate de ordonatori terțiari de credite, cu Consiliul local;

- Comunicarea cu unități școlare, preșcolare / alți furnizori de educație formală și informală (de exemplu, CȘS Timișoara, Clubul Copiilor, Școala Generală nr. 18, Școala Generală nr. 24, etc).

Modalitățile de comunicare instituțională formală (oficială) sunt: adrese oficiale, raportări (rapoarte), note informative, referate de necesitate, e-mail –uri oficiale sau comunicarea prin telefon sau în cazuri excepționale solicitarea de audiențe autorităților în măsură să sprijine desfășurarea grădiniței în bune condiții. Comunicarea instituțională cu alte unități de învățământ pe care le stabilim prin prezentul RI sunt: - încheierea de parteneriate educaționale; participarea la proiecte educaționale; organizarea acțiunilor în cadrul festivităților prilejuite de Ziua Grădiniței - Ziua porților deschise; Organizarea de acțiuni în parteneriat cu învățătorii; activități demonstrative, expoziții, excursii, drumeții etc.

ART. 27 - Definirea modalităților de promovare a ofertei educaționale: pliante (reactualizare), pagina web (reactualizare), revistele grădiniței, afișe de popularizare a activităților extracurriculare, articole în presa locală și județeană, organizarea de expoziții, spectacole, concursuri s.a.

ART. 28 - Întregul personal din Statul de funcții al grădiniței are obligația să studieze și să respecte acest „Regulament de ordine interioară” .

4. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR. PLANURILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PROGRAMELE, METODOLOGIILE DIDACTICE

ART. 29 - Grădinița va respecta structura anului școlar aprobată de MEN pentru anul școlar 2018-2019, conformitate cu L.E.N. nr. 1/2011 și ordinul în conformitate cu Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3220/2018 privind structura anului școlar 2018-2019.

Anul școlar 2018—2019 are:

34 SĂPTĂMÂNI - 168 ZILE LUCRĂTOARE și este organizat în două semestre, după cum urmează:

Anul școlar 2018—2019 începe pe data de 1 septembrie 2018, se încheie pe data de 31 august 2019 și se structurează pe două semestre, după cum urmează:

Semestrul I

Cursuri – luni, 10 septembrie 2018 – vineri, 21 decembrie 2018

În perioada 29 octombrie - 4 noiembrie 2018, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar sunt în vacanță.

Vacanta de iarna – sâmbăta, 22 decembrie 2018 – duminica, 13 ianuarie 2019

Cursuri – luni, 14 ianuarie 2019 – vineri, 1 februarie 2019

Vacanta intersemestrială – sâmbăta, 2 februarie 2019 – duminica, 10 februarie 2019

Semestrul al II-lea

Cursuri – luni, 11 februarie 2019 – vineri, 19 aprilie 2019

Vacanta de primăvară – sâmbăta, 20 aprilie 2019 – duminică, 5 mai 2019

Cursuri – luni, 6 mai 2019 – vineri, 14 iunie 2019

Vacanta de vară – sâmbăta, 15 iunie 2019 – duminica, 8 septembrie 2019

Săptămâna Altfel se va desfășura în perioada 27-31 mai 2019.

În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri:

- 1 și 2 ianuarie;

-24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Române

- prima și a doua zi de Paște;

- 1 mai;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- 1 iunie – Ziua Copilului ;

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie –Sf. Andrei ;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Crăciun

ART. 30 - În Grădinița P.P. nr. 26 se respectă Curriculum pentru învățământul preșcolar aprobat prin OM 5233/01/09/2008, scrisorile metodice emise de ministerul educației, la care se adugă în sept. 2016 și Scrisoarea metodică „Trăiește, cultivă și promovează bucuria unui timp de calitate, ca bucurie a creșterii personale”.

ART. 31 - În Grădinița P.P. nr. 26 organizarea activităților opționale se realizează în conformitate cu Notificarea Nr. 41945/ 18. 10. 2010.

ART. 32 - *Pentru activitățile opționale se va încheia „Contract de prestări servicii educaționale” între conducerea grădiniței /responsabil de catedră, Asociațiile părinților si profesorul care predă opționalul cu emiterea documentelor fiscale pentru sumele încasate.*

ART. 33 - Grădinița cu program prelungit poate fi închisă 30 de zile pe an în condiții speciale de reparații capitale, dezinsecții, curățenie generală, cu aprobarea CA și a ISJ Timiș.

ART. 34 - (1) In perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, in baza hotărârii consiliului de administratie al fiecăreia, care aprobă si costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația in vigoare și de contractele colective de munca aplicabile pentru tot personalul unitatii.

(2) In vederea participarii la activitatile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educational prevazut în anexa la prezentul regulament.

ART. 35 - Planificările calendaristice se întocmesc în conformitate cu precizările metodice elaborate în scrisoarea metodică „Acces echitabil generalizat si calitate în educația timpurie” *elaborată* în septembrie 2013.

Planificarea anuală se face în colectiv, pe grupe de vârstă (**până la 10 octombrie**). Planificarea săptămânală a activităților se face de către fiecare cadru didactic. Nu se preia planificarea din reviste, cărți sau de pe www.didactic.ro. Într-un an școlar, se pot derula maximum 7 proiecte cu o durată de maximum 5 săptămâni/proiect sau un număr mai mare de proiecte de mai mică amploare, variind între 1-3 săptămâni, în funcție de complexitatea temei abordate și de interesul copiilor pentru tema respectivă. De asemenea, pot exista si săptămâni în care copiii nu sunt implicați în nici un proiect, dar în care sunt stabilite teme săptămânale independente, de interes pentru copii. Totodată, pot exista si proiecte de o zi si/sau proiecte

transsemestriale.

ART. 36 - Oferta educațională, curriculară și extracurriculară este analizată în CP, aprobată de CA cu avizul Consiliului Reprezentativ al părinților și promovată prin modalitățile mai sus amintite.

ART. 37 - Cadrele didactice din Grădinița PP nr. 26 au obligația să prezinte, pentru îndrumare și control, directorului, proiectarea curriculară, iar planificarea activităților opționale *va fi vizată de responsabilii cu activitățile opționale și prezentată spre avizare directorului grădiniței până cel târziu la data de 1 oct. 2018.*

ART. 38 - Documentele de evidență a activității cadrelor didactice din grădiniță vor fi realizate în conformitate cu Nota nr. 28.259/09. 03. 2000 (pag. 157 Curriculum):

- Planificarea activităților instructiv-educative, pe care educatoarea o completează constituie document juridic justificativ atât al prezenței efective la grupă, cât și al parcurgerii programului zilnic cu copiii, va fi semnată zilnic.

- Condicta - în care se consemnează activitatea instructiv-educativă și activitatea metodică – este document juridic și se predă pe bază de semnătură (la sfârșitul anului școlar), persoanelor care răspund de arhivarea documentelor grădiniței.

ART. 39 - Obligatoriu, la nivelul fiecărei grupe, cadrele didactice vor utiliza „instrumentele recomandate” în Curriculum preșcolar pentru a fi utilizate la înregistrarea diferitelor aspecte privind activitatea cu copiii și activitatea personală:

- Caietul de evidență a activităților cu copiii și a prezenței la grupă;

- Catalogul grupei;

- Caietul de observații ;

- Portofoliul educatoarei

- Caietul metodic;

- Portofoliile copiilor.

Art. 40 - Educatoarele debutante și cadrele didactice nou intrate în învățământul prescolar au obligația de a întocmi zilnic proiecte de activitate.

Proiectările anuale și semestriale vor fi prezentate pentru verificare și avizare comisiei de curriculum și directorului grădiniței până cel târziu la 15.10.2018.

În fiecare vineri cadrele didactice prezintă directorului proiectarea curriculară pentru săptămâna următoare.

Art. 41 - În conformitate cu scrisoarea metodică, cadrele didactice trebuie să întocmească proiecte de activități (debutanți până la definitivat), schițe de proiecte didactice (definitivat, gradul II și gradul I).

Art. 42 - EVALUAREA REZULTATELOR PREȘCOLARILOR

Extras din Scrisoarea metodică „Acces echitabil generalizat și calitate în educația timpurie”, sept. 2011, emisă de MECTS, departamentul pentru învățământul preșcolar. Cadrele didactice din Grădinița PP nr. 26 au obligația de a respecta întocmai procedurile de evaluare a copiilor:

„În acest sens, la nivelul învățământului preșcolar, evaluarea trebuie să urmărească progresul copilului în raport cu el însuși și mai puțin raportarea la norme de grup (relative). De asemenea, progresul copilului trebuie monitorizat cu atenție, înregistrat, comunicat și discutat cu părinții (cu o anumită periodicitate).

Totodată, evaluarea trebuie să îndeplinească trei funcții: **măsurare** (ce a învățat copilul?), **predicție** (este nivelul de dezvoltare al copilului suficient pentru stadiul următor, și în special pentru intrarea în școală?) și **diagnoză** (descrierea stării de fapt și identificarea aspectelor care perturbă dezvoltarea copilului). Mai mult, o evaluare eficientă este bazată pe observare sistematică în timpul diferitelor momente ale programului zilnic, pe dialogul cu părinții și pe date confirmate de portofoliul copilului, fișe etc.”

La fiecare început de an școlar, primele două săptămâni sunt rezervate culegerii de date despre copii - **evaluării inițiale**. Educatoarele vor observa copiii în timpul diferitelor momente ale programului zilnic și vor dialoga atât cu părinții cât și cu copiii în vederea obținerii unei imagini cât mai apropiate de realitate, cu privire la dezvoltarea psiho-fizică și nivelul de cunoștințe și deprinderi al copiilor din grupa la care lucrează. Aceste informații vor fi strânse atât în caietul de observații al copiilor, cât și în fișele de evaluare (vezi noul model de fișă de evaluare distribuit la Consfăturile cadrelor didactice) și vor sta la baza elaborării caracterizării grupei și, ulterior, a planificării calendaristice anuale.

În ceea ce privește **evaluarea continuă**, educatoarele au o serie de oportunități în programul zilnic pentru realizarea acesteia. Totodată, nu trebuie să pierdem din vedere procesul de evaluare derulat ca parte a fiecărui proiect derulat cu copiii pe parcursul anului școlar.

Sfârșitul semestrului I, sfârșitul anului școlar sau sfârșitul de ciclu necesită o evaluare mai atentă. Este vorba de **evaluarea sumativă**, care nu necesită delimitări fixe ca durată în timp și care va avea în vedere fie stabilirea pasilor care urmează în parcurgerea curriculumului (ce urmează să desfășurăm cu copiii în semestrul II sau în anul școlar următor), fie culegerea datelor pentru întocmirea fișelor de evaluare a copilului și, implicit, urmărirea progresului acestuia, fie completarea fișelor psiho-pedagogice de acces în învățământul primar. Ca și în cazul evaluării inițiale, se recomandă utilizarea unei palete largi de mijloace și instrumente de evaluare și evitarea excesului de fișe de lucru, cu scopul de a conferi copilului siguranță și detașare în timpul acestui proces.”

Instrumentele de evaluare utilizate de educatoare sunt: Fise, activități practice, probe (diferite), portofolii, jocuri, autoevaluare, aprecieri verbale, aprecierea rezultatelor prin premii, diplome, ecusoane, „metoda consemnării pe un grafic” pe punctaje și preferințe s.a.

- responsabilul comisiei metodice va monitoriza rezultatele școlare ;

- responsabilul cu activitatea de proiecte și programe și responsabilul cu activitatea extrascolară vor monitoriza rezultatele extrascolare ;

- monitorizarea/evaluarea performanțelor școlare și extrascolare va fi realizată la nivelul fiecărei grupe și centralizată de CEAC.

5. CONDUCEREA GRĂDINIȚEI

ART. 43 - Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit nr. 26 este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 de către Consiliul de Administrație. Conducerea executivă este asigurată de prof. Ignat Ana, director numit de IȘJ Timiș prin Decizia nr. 361/58 din 22.08.2018, conform O.M.E.N. nr. 3562 din 05.06.2014 și art. 6 din Regulamentul de organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare.

ART. 44 - Grădinița cu Program Prelungit nr. 26 are personalitate juridică și este condusă de un Consiliu de administrație în următoarea componență:

1. Prof. Ignat Ana - director - presedinte CA

2. Educ. Coșei Oana – cadru didactic

3. Prof. Kovacs Viorica – cadru didactic (reprezentant minorități)

4. Curt Alexandra – reprezentant părinți

5. Gaita Diana – reprezentant părinți

6. Barabas Lorenzo - reprezentantul Consiliului local Timișoara

7. Bălănescu Alina - reprezentantul Primăriei Timișoara

Mălaimare Diana Mihaela – secretar CA

Prof. Andrei Daniela - lider sindical

DIRECTORUL

***conform L.E.N.Nr. 1/2011**

ART. 45. În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și a inspectoratului școlar, este postat pe site-ul unității în maxim 0 zile de la începerea anului școlar.

ART. 46. (1) Drepturile și obligațiile directorului grădiniței sunt cele prevăzute de lege, precum și de acest regulament intern.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare, stabilită în CA al ISJ TM.

(3) Normarea directorului se face conform art.5 din Anexă la O.M.E.C.T.S. nr. 4865/16.08.2011. ART. 5 „ Directorii grădinițelor cu program prelungit/săptămânal, cu personalitate juridică, profesori pentru învățământul preșcolar, sunt degrevați parțial de norma didactică și efectuează 2 - 4 ore/săptămână în cadrul obligației didactice de predare în specialitate, în alte unități de învățământ, conform specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii.

Prin excepție de la prevederile alin. (1), directorii grădinițelor cu program prelungit/săptămânal, cu personalitate juridică, absolvenți ai liceelor pedagogice/școlilor postliceale sau absolvenți ai specializării "Pedagogia învățământului primar și preșcolar", efectuează 2 - 4 ore/săptămână, în cadrul obligației didactice de predare, activități specific funcției de metodist al inspectoratului școlar sau activități specifice funcției de profesor-metodist, respectiv formator în casele corpului didactic.”

Pentru buna desfășurare a activității didactice la clasă și a activității manageriale, directorul manifestă responsabilitate și maturitate profesională și, în funcție de încărcătura de sarcini manageriale a diferitelor etape din an, își planifică cu rigurozitate timpul și activitățile specifice funcției, fără a pierde din

vedere cele mai importante aspecte: siguranța și securitatea copiilor, precum și necesitatea parcurgerii sistematice a curriculumului specific.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(5) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

ART. 47. (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație (până la elaborarea de către MECTS a noii metodologii de funcționare a CA), în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

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

(3) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

ART. 48. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea Planului de Dezvoltare Instituțională, prin care se stabilește politica educațională a grădiniței;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din județ, țară și din Uniunea Europeană ;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de

dezvoltare instituțională;

e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație, avizat de Consiliul Local;

f) numește educatoarele la grupe, responsabilul cu proiecte și programe naționale și internaționale școlare și extrascolare, cu respectarea principiului continuității și al performanței;

g) stabilește componența grupelor;

h) în baza propunerilor primite, numește șefa de catedră, responsabilii comisiilor : comisia metodică, comisia pentru curriculum, CEAC, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

i) numește membrii comisiei de curriculum și atribuțiile acestora/echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;

j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație, Consiliul reprezentativ al părinților ;

k) stabilește atribuțiile sefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

m) asigură, prin șefa de catedră și responsabilii comisiei metodice, a comisiei de curriculum, a CEAC, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al liderului de sindicat ;

o) controlează, cu sprijinul sefei de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează lunar 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.

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

r) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru prescolarii care participă la concursuri, competiții sportive, concursuri, festivaluri locale, naționale și internaționale;

s) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor științifice, sportive și cultural-artistice ale prescolarilor din unitatea de învățământ ;

t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

u) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

v) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

ART. 49. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

d) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

e) coordonează biroul contabilitate și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 50. Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu O.M.E.C.T.S. nr. 3756/09.02.2011.

b) apreciază personalul didactic, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit, a distincțiilor;

ART. 51. Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

ART. 52. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea corectă a datelor corecte în REVISAL;
- b) răspunde de întocmirea și gestionarea documentelor specifice învățământului prescolar (registru de înscriere a copiilor în grădiniță, condica de prezență, caietul de evidență a activității didactice, cataloagele grupelor).
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR)

CONSILIUL PROFESORAL (art.57 din ROFUIP)

ART. 53. (1) Consiliul profesoral al Grădiniței cu Program Prelungit nr 26 este constituit în prima sesiune din noul an școlar și cuprinde totalitatea personalului didactic titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ: 32 cadre didactice. Personalul didactic auxiliar al grădiniței este obligat să participe la sesiunile consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La sesiunile consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în sesiune extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la sesiunile consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste sesiuni se consideră abatere disciplinară.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are

atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sesiunilor consiliului profesoral. Secretarul consiliului profesoral în Grădinița PP Nr. 26 este d-na prof. Ciura Marinela.

(7) La sfârșitul fiecărei sesiuni a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor sesiunii respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

ART. 54.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, până la sfârșitul lunii septembrie 2018;
- a) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al unității;
- b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planuri manageriale anuale și semestriale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
- c) alege, prin vot secret, cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- d) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- e) validează rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice ;
- f) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament;
- h) decide asupra acordării recompenselor pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare (lauda, aprecierea verbală și scrisă);
- i) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

- j) avizează proiectul planului de scolarizare;
- k) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului care solicita acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- l) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în sesiunea la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- m) dezbate, la solicitarea MEN, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructive educative din unitatea de învățământ.
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- p) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- r) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație.

ART. 55. (1) Sesiunile consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 56. (1) Consiliul de administrație funcționează în conformitate cu Ordinul 4714 din 23.08.2010 privind modificarea și completarea din Ordinul nr.44/2016 privind aprobarea ROFUIP, până la aprobarea noii metodologii.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

ART. 57.

Atribuțiile consiliului de administrație:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de MEN și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirea unității;
- c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;
- d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- e) elaborează, prin consultare cu liderul de sindicat, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei responsabililor comisiilor, comisiei metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- g) aprobă, la propunerea directorului, dosarele cadrelor didactice pentru participarea la concursul de acordare a gradației de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;
- h) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- j) analizează desfășurarea evaluărilor copiilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabililor de comisii;
- k) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef;
- l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- m) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

- n) stabileste structura si numarul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de MEN, pentru fiecare categorie de personal;
- o) aproba strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unitatii;
- p) validează raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolarasi promoveaza masuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare ;

ART. 58. Membrii consiliului de administrație coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini stabilite de presedintele consiliului, prin decizie.

ART. 59. (1) Consiliul de administrație pâna la aprobarea noii metodologii aprobate de M.E.N.-respecta urmatoarele reglementari legale:

- (2) Presedintele consiliului de administrație este directorul unitatii de învățământ.
- (3) La sedințele consiliului de administrație participa, fara drept de vot, cu statut de observator/ liderul sindical. Punctul de vedere al liderului sindical se menționeaza în procesul-verbal al sedinței.
- (4) Presedintele consiliului de administrație invita în scris, cu 48 de ore înainte de data sedinței, membrii consiliului de administrație si observatorii, care nu fac parte din personalul scolii.
- (5) Presedintele consiliului de administrație numeste, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedințelor consiliului de administrație.
- (6) La sfârșitul fiecărei sedințe a consiliului de administrație, toți membrii si invitații, daca exista, au obligatia sa semneze procesul-verbal, încheiat cu aceasta ocazie. Presedintele consiliului raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnaturi anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilor sedinței respective.
- (7) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistreaza în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leaga si se numeroteaza. Pe ultima foaie, presedintele stampilează și semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.
- (8) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza în biroul directorului, într-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele si la secretarul consiliului.

Dupa aprobarea noii metodologii reglementarile de mai sus se vor modifica în conformitate cu metodologia.

ART. 60. (1) Consiliul de administrație se întruneste lunar, precum si ori de câte ori considera necesar

directorul sau o treime din membrii acestuia si este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numarul membrilor sai. Consiliul de administrație este convocat si la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al parinților/asociației de parinți.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numarul membrilor prezenți.

COMISIA METODICA

ART. 61. (1) La nivelul Grădiniței PP nr. 26- comisia metodică este constituită din 32 cadre didactice

Kovacs Viorica – responsabil comisie metodică

Șețu Sanda - șef catedră grupa mică

Strizu Liliana - șef catedră grupa mijlocie

Crișan Lavinia - șef catedră grupa mare

ART. 62. În conformitate cu precizările Curriculumului prescolar activitatea metodică la nivelul grădiniței se desfășoară astfel:

a. Activitate metodică zilnică - se desfășoară 3 ore de activitate metodică zilnică, în cadrul căreia se realizează:

-proiectarea și pregătirea activităților pentru a doua zi;

-studiul individual;

-confeccionarea de material didactic;

-conceperea unei fișe de lucru;

-participarea la cursuri de formare, comisii metodice, cercuri pedagogice, întâlniri metodice, schimburi de experiență.

Nu se desfășoară în grădiniță, dar se consemnează în Portofoliul Educatoarei.

b. Activitate metodică săptămânală

-se desfășoară o dată pe săptămână - 3 ore - în ziua metodică, joi, activitatea se desfășoară în grădiniță.

-lunar se desfășoară o activitate cu prescolarii (demonstrativă), însoțită de un material teoretic, dezbateri sau activitate pe ateliere;

-în lunile în care este activitate de cerc pedagogic și în lunile incomplete, datorită vacanțelor școlare, nu se desfășoară activitate demonstrativă cu prescolarii, dar se susțin activități teoretice, dezbateri cu tema sau activități pe ateliere. Se desfășoară în grădiniță și se consemnează în Portofoliul Educatoarei.

ART. 63. Datorită competențelor de specialitate pe care comisia metodică a educatoarelor le urmărește și

datorita reformei învățământului prescolar care are un ritm diferit de reforma învățământului primar, nu se constituie comisii metodice mixte: educatoare-învățători, ci se realizeaza periodic doar activități comune și colaborari în ambele sensuri.

ART. 64. Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- a) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- b) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în Anexa nr. 2 la prezentul regulament;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al copiilor;
- c) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale
- d) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- e) analizeaza periodic performanțele școlare ale copiilor;
- f) monitorizeaza parcurgerea curriculumului prescolar la fiecare grupa și modul în care se realizeaza evaluarea prescolarilor;
- g) organizeaza și raspunde de desfasurarea evaluarilor finale;
- h) seful de catedra / comisie metodica evalueaza activitatea fiecarui cadru didactic la nivelul comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- i) organizeaza activități de formare continua și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) elaboreaza informari, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta în consiliul profesoral;
- k) implementeaza și amelioreaza standardele de calitate specifice.
- m) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

ART. 65. Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite decurgând din legislația în vigoare.

COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

ART. 66. În conformitate cu precizarile OUG nr. 75 din 12 iulie 2005 și a Legii 87/ 2006 privind asigurarea calității educației, unitatea noastră școlară elaborează și adoptă propria strategie de asigurare a calității educației la nivelul grădiniței, asigurând constituirea CEAC care va avea ca obiectiv asigurarea calității educației printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltarea a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare a programei de studiu prin care se formează încrederea beneficiarilor ca organizația furnizoare de educație respectă standardele de calitate.

ART. 67. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității la nivelul Grădiniței PP nr. 26

Coordonator: prof. Tanța Maria Bernadeta

Reprezentanții Consiliului Profesorat:

- prof. Șețu Sanda-secretar

-prof. Ciura Marinela

-prof. Murvay Timea Edith – reprezentant al minorităților

Reprezentantul gr. sindicale: Komlosi Carmen

Reprezentantul Consiliului local Timișoara: Szatmari Ioan Ștefan

Reprezentantul părinților: Tomoniu Herman Zsuzsanna

3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza cărui directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației; elaborează proceduri pentru asigurarea calității la nivelul grădiniței;

d) cooperează cu IȘJ, cu organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(4) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a MEN se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Responsabil – prof. Murvay Timea Edith

Membrii comisiei – prof. Badea Alina - secretar

prof.. Tudorescu Maria

prof. Ungar Silvia

Art. 68

(1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul

reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali

(3)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și nonformală

(4)Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare

Art. 69

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupelor;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul

unității de învățământ;

Art. 70

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 71

(1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 72

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică,

naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul unităților de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri : două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Componența comisiei: prof.Szabo Iudit

Prof. Murvay Timea

Consilier școlar: Ursu Lavinia

Reprezentant părinți: Veber Beata

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 73

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 74

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

COMISIA DE CURRICULUM

Componența comisiei:

1. Prof. Lepoiev Gabriela -responsabil
2. Prof. Mihăilescu Lavinia
3. Prof. Stoica Zenuța

Art. 75. Atribuțiile comisiei de curriculum:

- Întocmeste Planul operațional al comisiei de curriculum;
- Întocmeste rapoarte semestriale cu activitatea desfășurată în cele două semestre;
- Verifică parcurgerea cu regularitate a curriculumului pentru învățământul prescolar și respectarea acestuia;
- Verifică și urmărește respectarea scrisorilor metodice emise de ministerul educației;
- Urmărește completarea corectă și cu regularitate a documentelor școlare de către cadrele didactice;
- Îndrumă cadrele didactice în elaborarea C.D.S. a planificărilor anuale, planificarea proiectelor tematice, ținând cont de particularitățile de vârstă ale copiilor (Nivel I 3-5 ani și Nivel II 5-7 ani);
- Comisia de curriculum verifică și avizează proiectările curriculare și C.D.S. ale cadrelor didactice;
- Urmărește respectarea principiilor didactice și nivelul de dezvoltare al copiilor;
- Elaborează oferta curriculumului la decizia școlii în concordanță cu oferta educațională, respectiv proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- Respectă reglementările legale privind elaborarea curriculumului la decizia școlii.
- Implicarea beneficiarilor direcți și indirecti la derularea unor proiecte educaționale culturale, interculturale, multiculturală, pe teme ecologice, rutiere, religioase, de educație pentru sănătate ș.a.;
- Diseminarea rezultatelor proiectelor.

COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Prof. Hațegan Mirela – PSI

Nicolescu Luca Miaela -SSM

Prof. Andrei Daniela

Prof. Mitrov Persida

Prof. Mălaimare Mihaela Diana

Art. 76. Atribuțiile responsabilului P.S.I.

Responsabilul P.S.I. are obligația de a organiza și coordona activitatea de prevenire a producerii situațiilor

de urgență la nivelul unității și de a întocmi documentele de organizare, evidența și planificare prevăzute mai jos.

- Situația riscurilor de producere a situațiilor de urgență din cadrul grădiniței și măsurile pentru înlăturarea acestora;
- Planul de măsuri pentru asigurarea protecției împotriva producerii situațiilor de urgență în cadrul unității pe anul în curs cu precizarea problemelor de rezolvat, termene și responsabilități;
- Evidența substanțelor periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate sub orice formă în activitatea unității conform Legii 307/2006, art. 19, lit f;
- Datele de identitate ale personalului din cadrul Serviciului de urgență voluntar sau privat;
- Regulamentul de organizare și funcționare a SUV-SUP – după caz;
- Evidența agenților economici ori persoanelor fizice care au contracte de închiriere, concesiune, cu specificarea clădirilor utilizate și a profilului de activitate;
- Evidența instalațiilor de alimentare cu apă pentru situații de urgență – rezervoare de apă, pompe de incendiu, hidranți exteriori și interior;
- Evidența instalațiilor speciale de stingere a incendiilor – tip, locuri deservite, capete de debitare, agent stingător, rezerve;
- Evidența instalațiilor speciale de semnalizare a incendiilor – tip, locuri deservite, nr. de linii, rezerve.
- Evidența exercițiilor și aplicațiilor de intervenție, evacuare și salvare în caz de situații de urgență efectuate cu personalul de pe locul de muncă și SUV-SUP – după caz;
- Evidența sistemelor instalațiilor și dispozitivelor de limitare a propagării incendiilor – locuri de amplasare, pereți, planșee sisteme de ventilație, climatizare;
- Evidența zonelor și locurilor cu pericol de explozie;
- Evidența utilajelor și autospecialelor de intervenție din dotarea SUV-SUP și stocurile de agenți stingători – după caz;
- Evidența echipamentelor de protecție a personalului de intervenție din cadrul SUV-SUP stabilite conform prevederilor Normelor Generale de Prevenire și Stingere a Incendiilor publicate în monitorul oficial 384 din 09.10.1998.-după caz;
- Instrucțiunile de apărare împotriva producerii situațiilor de urgență pentru: punctele vitale vulnerabile la incendiu; locurile de muncă; instalațiile utilitare– efectuarea lucrărilor cu risc ridicat de incendiu – sudură, vopsire, topire;
- Procedurile de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență pe categorii și tematici conform Dispozițiilor Generale de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență și fișele de instruire

aferente

- Graficele de întreținere și verificare pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii ori care se utilizează în caz de situații de urgență;
- Planurile de intervenție în situații de urgență, planurile de evacuare și planurile de depozitare a materialelor periculoase – pe nivele ori încăperi;
- Avizele, autorizațiile ori punctele de vedere P.S.I. inclusiv documentațiile vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii acestora;
- Atestatele, agrementele tehnice, certificatele de conformitate, certificate de garanție și calitate, copii după certificatele de atestare a firmelor care au executat lucrări de verificare, reparare, încărcare a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor sau a instalațiilor speciale de stingere și semnalizare;
- Planul de măsuri întocmit în urma controalelor proprii ori a cadrelor din Inspectoratul pentru Situații de Urgență pentru înlăturarea deficiențelor constatate, cu precizarea termenelor și a responsabilităților;
- Evidența permiselor de lucru cu foc;
- Scenariul de siguranță la foc – după caz.
- Planul de intervenție întocmit conform prevederilor Normelor Generale de P.S.I. – monitor oficial 384/09.10.1997;
- Materialul întocmit pentru analiza periodică a capacității de apărare împotriva producerii situațiilor de urgență în cadrul unității;
- Evidența căilor de acces, de evacuare și de intervenție în caz de situație de urgență conform DG PSI 001/1999 – M.O. 78/22.02.2000;
- Reguli de prevenire a producerii situațiilor de urgență specifice pentru sezonul rece conform DG PSI 001/1999 – M.O. 78/22.02.2000;
- Măsuri pentru reducerea riscurilor de producere a situațiilor de urgență generate de încărcări electrostatice conform DG PSI 004/2001 -M.O. 597/24.09.2001;
- Raportul semestrial de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Responsabilul P.S.I. răspunde de pregătirea SUV-SUP precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- Sprijinul centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- Documentele de organizare a activității de apărare împotriva producerii situațiilor de urgență se reactualizează de cei care le-au întocmit și aprobat dacă: s-au produs modificări ale actelor normative și ale reglementărilor tehnice care au stat la baza emiterii acestora; s-au produs modificări de personal; s-au produs schimbări referitoare la construcții, instalații sau privind specificul activității.

Atribuții privind Siguranța și Securitatea în muncă

- Întocmește toate documentele legale în vederea desfășurării activității în domeniul protecției muncii, reprezentând interesele grădiniței pe această linie, împreună cu directorul grădiniței ia toate măsurile ce se impun conform cerințelor pe fiecare loc de muncă, asigurând cunoașterea de către fiecare salariat, a obligațiilor ce-i revin în domeniul sănătății și securității muncii;
- Asigura însușirea și respectarea de către personalul grădiniței a instrucțiunilor de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Elaborează instrucțiuni specifice grădiniței, pe linie de securitate și sănătate în muncă, pe domenii de activitate, menite să asigure instruirea corespunzătoare a tuturor categoriilor de personal;
- Asigură prin instrucțiunile elaborate, utilizarea corectă a echipamentelor tehnice specifice sectoarelor de activitate din grădiniță;
- Aduce la cunoștința conducerii grădiniței, în cel mai scurt timp, posibil accidente de muncă suferite de angajați;
- Verifică asigurarea pentru personalul nedidactic a echipamentului individual de protecție corespunzător;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații ca să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea autorităților de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- Participă la cercetarea tuturor evenimentelor sau accidentelor de muncă care au loc în grădiniță;
- Asigura supravegherea medicală și de prim ajutor a angajaților împreună cu Medicul de medicină muncii;
- Asigura organizarea punct cu punct a activităților de prevenire și protecție în concordanță cu Legea nr. 319/2006 și HG 1425 /2006;
- Întocmește la timp situațiile și rapoartele solicitate de autoritatea de control de la ITM TM;
- Realizează și este în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- Realizează, la termenele specificate de legislația în vigoare, instruirea SSM a personalului grădiniței.

RESPONSABIL CU ACTIVITATEA DE RELAȚII PUBLICE

Prof. Crișan Lavinia

Prof. Coșei Oana (administrare site)

Art. 77. Atribuțiile responsabilului cu activitatea de relații publice:

- Să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
 - documentele manageriale care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice (RI, RAEI, PDI, Oferta educațională);
 - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de relații cu publicul;
 - denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet a grădiniței;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programele și strategiile proprii;
 - documentele de interes public (plan de scolarizare, număr locuri în grădinița);
 - publicarea anuală a rapoartelor de autoevaluare internă;
 - să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
 - are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii;

- Răspunde pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor de beneficiari direcți și indirecti, de asigurarea securității informațiilor; Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către personalul grădiniței nu pot fi incluse în categoria informațiilor confidențiale și constituie informații de interes public. Nicio persoană, salariat din Grădinița PP nr. 26 nu are voie să difuzeze informații care contravin prezentului regulament intern și care prejudiciază imaginea unității de învățământ.

COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Componența comisiei:

- Prof. Gulin Amalia
- prof. Crișan Lavinia
- prof. Șețu Sanda

Art. 78. Atribuțiile comisiei:

- Alcătuiește baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice, masterate, doctorate, perfecționarea o dată la cinci ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) și cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ;
- Organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri (Inspectoratul Școlar Județean, Casa Corpului Didactic, universități, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr.1/2011;
- Organizează și conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecții/activități demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc.
- Organizează și coordonează activități de diseminare a cunoștințelor, metodelor și practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în țară și străinătate (aceste activități vor fi consemnate și în rapoartele realizate periodic);
- Sprijină echipa managerială din unitatea de învățământ în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală (informațiile legate de nevoile de formare identificate și stabilite la nivelul unității de învățământ vor fi aduse la cunoștința profesorului metodist CCD, coordonator al activității RFC și consemnate în rapoartele de activitate;
- Coordonează, la solicitarea conducerii școlii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calității educației;
- Promovează la nivelul școlii, împreună cu echipa managerială, oferta Casei Corpului Didactic cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației.
- Consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/ formare continuă și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problematică;

- Participă la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la diferite niveluri - Inspectoratul Școlar Județean, Casa Corpului Didactic, universități, colegii, ce au ca scop îmbunătățirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice;
- Realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, evaluarea activității de perfecționare/ formare continuă;
- Popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

PĂRINȚII

ART. 79. (1) Parinții/tutorii/suținătorii legali sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ;

(2) Parinții/tutorii/suținătorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei, cu nume, dată și semnătură.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

ART. 80. Parinții/tutorii/suținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Adunarea generală a părinților

ART.81.

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu;
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor;
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu

situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv;

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei;

(5) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Comitetul de părinți al grupei:

ART. 82. (1) Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în ședințele cu părinții;

(2) Convocarea ședințelor cu părinții pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar;

(3) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Educatoarele grupelor convoacă ședințele cu părinții semestrial. De asemenea, educatoarea sau președintele comitetului de părinți al grupei pot convoca ședințele cu părinții ori de câte ori este necesar;

(5) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților grupei în ședințele cu părinții la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral.

(6) Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 83. Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

a) sprijină educatoarea grupei în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

b) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității;

c) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupa și din grădinița.

d) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ.

ART. 84. (1) Comitetul de părinți al grupei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin educatoarele grupelor.

(2) Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, dacă se considera necesar, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către prescolari a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea copiilor în strângerea fondurilor.

(6) Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, înscrise de către comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumii copii.

(9) Se interzice inițierea, de către grădiniță sau de către părinți, a oricărei discuții cu prescolarii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

ART. 85. La nivelul grădiniței funcționează Consiliul reprezentativ al părinților .

ART. 86.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere al grădiniței;

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat;

(4) La nivelul Grădiniței PP Nr.26 Timișoara este constituită *Asociația de părinți din Grădinița PP*

Nr.26 Timișoara în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților, membri ai acesteia;

- (5) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

ART. 87. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară .

ART. 88. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul careia se constituie, modul de folosire a acestora;
- c) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- d) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- f) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- g) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- h) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor.

ART. 89. (1) Comitetele de părinți ale grupelor /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) acordarea de premii și recompense copiilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii dezavantajate social;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților;

(2) Personalul didactic nu opereaza cu aceste fonduri ;

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART. 90. (1) Colectarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ se face de către administrația unității, prin virarea sumelor în contul Asociației de Părinți din Grădinița PP 26, iar administrarea sumelor se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților, cu consultarea consiliului de administrație.

(2) Personalul didactic nu opereaza cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART. 91 - OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR SUNT URMĂTOARELE:

- Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul care-și desfășoară activitatea în grădinița de copii are obligația de a respecta ordinea, sarcinile specifice primite prin Fisa postului, disciplina, normele privind legislația muncii, normele sanitare specificate de OMS 1955/1995;

- Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul care-și desfășoară activitatea în grădinița de copii are obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât se află în unitatea preșcolară ;

- Respectarea cu strictețe a programului grădiniței:

Program prelungit: 6-18

Personalul didactic 5 ore/zi-pe ture, personal nedidactic 8 ore /zi-pe ture;

Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care se include în programul de lucru.

- Folosirea cu responsabilitate a timpului de lucru ;

- Pastrarea patrimoniului grădiniței-Inventarierea conform legilor în vigoare ;

- Tratarea cu respect a copiilor, părinților, colegilor de muncă;

- Implicarea cu răspundere în activitățile care contribuie la ridicarea prestigiului grădiniței;

- Sa aducă la cunoștința directorului orice neregulă semnalată (abateri, neajunsuri);

- Sa aibă o comportare demnă, corectă, principială bazată pe respectul reciproc;

- Sa nu întârzie și sa nu absenteze nemotivat;

- În incinta grădinițelor se interzice cu desăvârșire:

- fumatul în încăperi (în conformitate cu OG.5/2008 privind modificarea și completarea Legii 349/ 2002

- pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun);
- practicarea altor activitați în afara celor pentru care suntem remunerați;
- adresarea de injurii, calomnii, comiterea de acte imorale, violențe fizice si verbale;
- încetarea lucrului si parasirea locului de munca înainte terminarii programului;
- parasirea locului de munca fara învoire si bilet de voie înseamna abatere disciplinara si se sancționeaza conform legislației în vigoare;
- În cazuri de urgența, administratorul unității în absența directorului, apeleaza 112.

6. ATRIBUȚII SPECIFICE

EDUCATOAREA

- Îndeplinește cu responsabilitate si competență sarcinile care-i revin prin “Fișa postului”
- Respecta programul grădiniței;
- Colaborarea cu întregul personal pentru buna desfasurare a activității, dovedeste competențe de relaționare, competențe de comunicare, autocontrol comportamental;
- Asigura pregătirea copiilor pentru scoala;
- Raspunde de corectitudinea întocmirii la timp a documentelor scolare ;
- Este la curent cu noutățile de specialitate ;
- Raspunde de calitatea actului didactic pe care-l desfasoara;
- Raspunde de securitatea copiilor;
- Raspunde de pastrarea confidențialității datelor, informațiilor;
- Confecționarea materialului didactic se va realiza în afara orelor de activitate;
- Combate orice manifestare ce ar putea constitui un exemplu negativ pentru copii;
- Va pastra ordinea si curățenia în clasa, dulapuri, precum si amenajarea si întreținerea unui aspect estetic în grădinița;
- Va putea face schimb de tura cu colegile numai cu acordul acestora si al conducerii unității;
- Raspunde de obiectele de inventar cu care lucreaza si de buna folosire a materialelor încredințate;
- Va aduce la cunostința medicului unității si directorului orice eveniment legat de starea sanatații copiilor;
- Copiii nu vor fi lasați singuri sau scosi de sub supravegherea educatoarei. Atunci când situația o cere, aceasta va solicita supravegherea copiilor de catre alta educatoare sau îngrijitoare;
- Educatoarea utilizeaza metodele de disciplina prevazute de pedagogia prescolara;

- În cadrul plimbarilor, educatoarea va fi însoțita de cel puțin încă o persoană adultă (educatoare, îngrijitoare, asistenta) ea având sarcina de a supraveghea întregul colectiv și va sta în spatele rândului.

ADMINISTRATOR FINANCIAR

- Reprezintă unitatea de învățământ alături de director în relațiile cu celelalte instituții;
- Întocmește proiectul de buget și răspunde de oportunitatea cheltuielilor;
- Exerciță controlul preventiv;
- Respectă legislația în vigoare pentru evidența financiar-contabilă;
- Răspunde de legalitatea oricarui demers financiar;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor, informațiilor;
- Respectă atribuțiile din fișa postului.

SECRETAR

- Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- Întocmește statele de plată și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
- Răspunde de încasarea alocației de hrană la timp și corect, de corectitudinea operațiunilor financiare corespunzătoare atribuțiilor de casier;
- Operează prompt și cu exactitate în REVISAL toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității școlare;
- Înregistrează în BDNE datele corespunzătoare informațiilor de interes public, răspunde alături de director de activitatea de relații publice privind accesul persoanelor interesate la informațiile de interes comun;
- Întocmește documentele de personal (adeverințe / copii, etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și stabilită odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- Răspunde de arhivarea documentelor;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor, informațiilor;
- Respectă atribuțiile din fișa postului.

ADMINISTRATOR – PATRIMONIU

- Organizeaza sectorul administrativ-gospodaresc (igienico-sanitar si PSI);
- Achiziționeaza la timp produse agro-alimentare, de curățenie, combustibil, obiecte de inventar si mijloace fixe, etc. în funcție de referatele de necesitate;
- Înregistreaza zilnic consumurile în evidențe speciale;
- Este gestionarul întregului patrimonial;
- Raspunde de pastrarea confidențialității datelor, informațiilor;
- Se achita cu responsabilitate de atribuțiile stabilite prin fisa postului.

BUCATAR

- Raspunde de calitatea si cantitatea preparatelor pentru masa copiilor ;
- Respecta condițiile igienice pentru prepararea hranei;
- Raspunde de subinventarul bucatariei;
- Raspunde de respectarea orelor de masa, a meniului stabilit ;
- Raspunde de securitatea copiilor.
- Asigura pregatirea celor trei mese/zi conform listei zilnice de alimente si în limita alocației de hrana stabilite;
- Participa, alaturi de comisia de recepție la eliberarea/preluarea alimentelor;
- Gestioneaza alimentele primite de la magazie pâna în momentul servirii mesei;
- Ia parte la întocmirea meniului saptamânal;
- Respecta normele igienice de prelucrare a alimentelor, utilizarea corespunzatoare a ustensilelor de lucru (plansete distincte pentru carne, legume si zarzavaturi, pâine etc.);
- Executa porționarea corespunzatoare a cantităților /pe copil;
- Respecta circuitul alimentelor/veselei;
- Raspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din cantina gradiniței;
- Raspunde de asigurarea curățeniei si a igienei în bucatarie, camere anexe;
- Urmareste zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite si semnaleaza prompt orice neregula, conform condițiilor prevazute de organele sanitare;
- Raspunde de luarea si pastrarea probelor de alimente (48 ore/proba);
- Respecta orarul de servire a mesei;

- Pune la conservat unele alimente pentru iarna (dulcețuri, compoturi etc.);
- Respecta normele P.S.I. si S.S.M. caracteristice locului de munca;
- Respectarea ținutei corespunzătoare (halat, boneta/batic, sort).

ÎNGRIJITOAREA

- Efectueaza curățenia zilnică a tuturor spațiilor destinate activității din grădiniță;
- În fiecare săptămână efectueaza curățenia generală în sala de clasă care i-a fost repartizată;
- Raspunde de pastrarea patrimoniului grădinițelor, pe subinventare;
- Ajuta la transportul materialelor, alimentelor ;
- Efectueaza munca în grădina de flori, grădina de legume, pentru întreținerea spațiului de joacă;
- În timpul programului instructiv -educativ efectueaza activități corespunzătoare fisei postului, trebuie să fie mereu în preajma copiilor-la grupul sanitar, în vestiare, în dormitoare, în curte...;
- În perioada vacanțelor școlare participă la efectuarea curățeniei generale;
- Raspunde de securitatea copiilor;
- Raspunde de pastrarea confidențialității datelor, informațiilor.

ASISTENTA MEDICALA

- Planifica, împreună cu directoarea grădiniței și medicul unității, examinările medicale ale stării de sănătate la prescolari de-a lungul anului de învățământ;
- Verifică actele medicale ale copiilor la intrarea în grădiniță și la revenirea după perioade de îmbolnăviri;
- Întocmește fișele medicale de colectivitate tuturor prescolarilor;
- Efectuează măsurători somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) și aprecieri somatoscopice la toți copiii din grădiniță cu consemnarea rezultatelor în fișa medicală;
- Consemnează în fișele medicale ale prescolarilor aprecierile făcute de educatoare vizând dezvoltarea neuropsihomotorie a acestora;
- Urmărește și răspunde de efectuarea examenelor medicale și de laborator periodice ale personalului din unitate;
- Efectuează educația sanitară a prescolarilor, a personalului din grădiniță și a părinților;
- Controlează în timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul unității și conducerea grădiniței;

- Supravegheaza starea de curatenie a localului si a dependințelor;
- Comunica în fiecare zi administratorului numarul copiilor prezenți în unitate, în scopul eliberării alimentelor;
- Efectueaza calculul caloriilor pentru fiecare meniu în parte;
- Urmareste si asigura respectarea normelor igienico-sanitare în prepararea, pastrarea si distribuirea alimentelor, a hranei copiilor;
- Afiseaza zilnic meniul;
- Însoțește copiii la plimbare, la spectacole, vizite, excursii alaturi de educatoare;
- Ține evidența instrumentarului materialelor sanitare si medicamentelor de urgența si raspunde de utilizarea lor corecta;
- Îndeplineste si alte sarcini legale încredințate de directoarea grădiniței;
- Obligația de munca a asistentei este de 8 ore pe zi (7-15).

7. DREPTURILE PERSONALULUI

DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

- (1) Personalului didactic din Grădinița PP nr. 26 îi sunt respectate drepturile care decurg din legislația în vigoare, precum si din prevederile contractului colectiv de munca;
- (2) Cadrele didactice beneficiaza de un concediu de odihna de cel puțin 62 de zile lucratoare, respectiv 78 de zile calendaristice.
- (3) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfasurarii activitații didactice de nici o autoritate scolara sau publica;
- (4) Înregistrarea magnetica sau prin procedee echivalente a activitații didactice poate fi facuta numai cu acordul celui care o conduce;
- (5) Personalul didactic este încurajat sa participe la viața sociala si publica, în beneficiul propriu, în interesul învațământului si al societății românești;
- (6) Personalul didactic are dreptul sa faca parte din asociații si organizații sindicale, profesionale si culturale, naționale si internaționale, precum si din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- (7) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul scolar si poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, daca aceasta nu afecteaza imaginea învațământului prescolar si

demnitatea profesiei de educator;

(8) Personalul didactic titular al grădiniței, care din propria inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani;

(9) Personalul didactic titular poate beneficia de concedii fără plată pe timp de 1 an, o dată la 10 ani, cu aprobarea Inspectoratului Școlar cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă;

(10) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu (conform normelor metodologice elaborate de MEN);

(11) Personalul didactic beneficiază de reducere cu 50%, pentru 6 călătorii pe an dus-întors, pe mijloace de transport feroviar, pe linii interne;

(12) Personalul didactic nu are dreptul să organizeze dezbateri politice în grădiniță;

(13) Personalul didactic are dreptul, în cazuri justificate/exceptionale, la învoiri, cu condiția ca să anunțe conducerea grădiniței să fie înlocuit de un cadru didactic din grădinița noastră.

DREPTURILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel *extras din CCMU:

-până la 5 ani vechime -21 de zile lucrătoare;

-între 5 și 15 ani vechime -24 de zile lucrătoare;

-peste 15 ani vechime -28 de zile lucrătoare.

-asigurarea concediului de odihnă și a învoirilor pentru orele prestate suplimentar;

-dreptul de a beneficia de fondurile necesare pentru efectuarea controlului medical periodic;

-dreptul de a beneficia de fondurile necesare pentru asigurarea echipamentului necesar sectorului de activitate (bucatar, îngrijitoare, spalatoarea);

-dreptul la salarizare pentru munca depusă;

-dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

-dreptul la concediu de odihnă anual;

-dreptul la securitate și sănătate în muncă;

-dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale;

-Personalul didactic și nedidactic va beneficia de toate drepturile stipulate în Contractul Colectiv de Muncă

Unic la nivelul ISJ TM precum si în Legea Educației Naționale Nr. 1 /2011.

8. SANCTIUNI SI RECOMPENSE:

Potrivit prevederilor art 264, alin. 2 din Codul Muncii sancțiunile disciplinare ce se aplica faptelor savârsite de personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar sunt:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului conform funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o perioada ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni, cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Potrivit legislației în vigoare sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalul didactic în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- observație scrisa;
- avertismentul;
- diminuarea salariului de bazasi/sau, dupa caz, si a indemnizației de conducere, de îndrumare si de control pe o perioada de 1-6 luni, cu pâna la 15%;
- suspendarea, pe o perioada de pâna la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare si de control;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare si de control în învățământ;
- desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Abateri Prima data

De mai multe ori

Întârziere nejustificata la program (mai mult de 5 minute)

Atenționare verbala

Notarea în condica de prezența

Atenționarea în Consiliul profesional
Atenționare în CA cu cererea unei note explicative
Neplata orei/ Propunerea de sancționare
Nesemnarea zilnică a condiției de prezență
Avertisment verbal și notarea în condica, cu posibilitatea semnării ulterioare
Notarea în condica de prezență
Atenționarea în Consiliul profesoral
Atenționarea în Consiliul de Administrație cu cererea unei note explicative
Neplata orei
Propunere de sancționare
Absența nemotivată și / sau parasirea serviciului fără bilet de voie
Neplata orei-zilei Neplata orelor
Diminuarea calificativului anual
Propunere de sancționare
Absența nemotivată de la CP
Avertisment verbal Atenționare în CA cu cererea unei note explicative
Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de prescolari și față de colegi
Avertisment verbal Atenționare în CA cu cererea unei note explicative
Diminuarea calificativului anual
Propunere de sancționare
Neprezentarea documentelor de proiectare
Avertisment verbal
Diminuarea calificativului anual
Neîndeplinirea sarcinilor și a responsabilităților acceptate prin fișa postului
Avertisment verbal Atenționare în CA cu cererea unei note explicative
Diminuarea calificativului anual
Propunere de sancționare
Efectuarea defectuoasă sau neefectuarea serviciului pe unitate
Atenționare în CP
Propunere de sancționare (în situații grave, la propunerea comisiei de cercetare disciplinară)
Atenționare în CA cu cererea unei note explicative

Diminuarea calificativului anual

Propunere de sancționare

Conform Fisei de evaluare anuala, aprobata de MEN, se scade calificativul dupa cum urmeaza:

-pentru fiecare act de indisciplina se scad 1-5 puncte;

Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare presupune parcurgerea urmatoarelor etape:

-sesizarea savârsirii abaterii disciplinare si înregistrarea acesteia;

-emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinara;

-convocarea în scris de catre comisie, pentru audiere, a persoanei cercetate disciplinar;

-efectuarea cercetarii disciplinare;

-întocmirea raportului de cercetare;

-stabilirea sancțiunii;

-emiterea deciziei de sancționare si comunicarea sancțiunii.

-Persoanei nevinovate i se comunica în scris inexistența faptei pentru care a fost cercetata.

-Sancțiunea cu avertisment scris, prevazuta mai sus, poate fi dispusa si fara efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

-Sancționarea disciplinara a personalului nedidactic din învațământ se face cu respectarea regulilor procedurale generale reglementate de Codul Muncii.

-Sancționarea disciplinara a personalului didactic si didactic auxiliar se face cu respectarea regulilor procedurale prevazute de Statutul personalului auxiliar.

RECOMPENSE

Salariații care își îndeplinesc sarcinile pot primi conform dispozițiilor legale, recompense:

-consemnarea în dosarul personal;

-orele suplimentare prestate la cererea conducerii unitații se vor compensa cu timp liber corespunzator de comun acord cu salariatul;

-informarea Inspectoratului Scolar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor si premiilor, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011;

-aprecierea personalului didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum si pentru acordarea gradațiilor de merit.

Personalul didactic poate primi recompense în conformitate cu legislația în vigoare, specificate în

Contractul Colectiv de Munca la nivelul ISJ TIMIȘ cu respectarea Legii 330/2009, a OUG nr. 1 din 25.01.2010 și a Legii 118 din 30 iunie 2010, a Legii Educației Naționale.

Pentru orele suplimentare prestate în interesul unității -recuperari în perioada vacanțelor școlare.

Personalul nedidactic poate primi după caz:

-Evidențieri verbale și scrise, distincții și diplome, recuperari care se cuvin pentru orele prestate suplimentar în grădinița.

În cazul încălcării voite a prezentului Regulament intern se aplică sancțiunile prevăzute în Contractul colectiv de muncă și LEN nr. 1/2011.

9. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COPILOR ȘI PĂRINȚILOR

Drepturile și obligațiile copiilor

- Copiii se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de preșcolar;
- Nicio activitate organizată de / sau în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea copiilor;
- Copiii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile instructiv-educative și extracurriculare;
- Copiii au dreptul să participe la activități extracurriculare organizate de unitatea de învățământ sau de alte instituții;
- Copiii trebuie să respecte regulile grupei, care le sunt prezentate zi de zi;
- Ei vor respecta pe toți colegii lor, fără a face diferența de etnie, condiții socio-economice;
- Vor folosi cu grijă toate materialele din dotarea grădiniței/grupei;
- Își vor desfășura activitatea într-o atmosferă de joc, spirit de colaborare, cooperare cu colegii, evitând situațiile conflictuale, violența;
- Fiecare copil trebuie să aibă papuci de casă, pijamale inscripționate cu numele și prenumele;
- Se recomandă o ținută îngrijită.

Obligațiile părinților

- Părinții trebuie să susțină copiii în activitățile lor educaționale;
- Părinții trebuie să achite la timp alocația de hrană pentru copii (cel târziu data de 10 a lunii în curs);

- Parinții trebuie sa asigure sosirea la timp a copiilor în gradinița (ora 8.30-9.00);
- Parinții trebuie sa participe la sedințele cu parinții, lectoratele cu parinții, lectții deschise cu parinții, ei trebuie sa aiba în permanența o bună colaborare cu educatoarea grupei, asistenta medicala cât si cu personalul de îngrijire si cu directorul gradiniței;
- Parinții trebuie să prezinte toate documentele care se cer la început de an scolar. În cazul în care preșcolarul este bolnav sau lipsește de la gradiniță, parintele trebuie sa informeze educatoarea si sa prezinte o adeverința medicala, de la medicul de familie, din care sa rezulte însanatosirea copilului si acceptul medicului pentru reluarea activității copilului în gradinița. Aceasta adeverința trebuie predata asistentei medicale a unității.
- Parinții vor fi încurajați zi de zi sa colaboreze cu gradinița si sa informeze în particular directorul în legatura cu apariția unor probleme între copil-copil, educatoare -copil sau probleme familiale.
- Parinții nu au voie sa rețina cadrul didactic în timpul programului desfasurat la grupa. Daca parinții doresc sa participe la activități trebuie sa anunțe educatoarea de la grupa respectivă si directorul unității. Discuțiile cu educatoarea se vor face zilnic astfel încât sa nu deranjeze programul gradiniței -la orele:13 si 17.
- Parinții vor respecta programul de funcționare al gradiniței si se vor comporta civilizatat în interiorul acesteia;
- Parinții în cazul în care nu vor veni personal sa ia copiii de la gradinița, vor da o declarație pe proprie raspundere în acest sens, își vor exprima consimțământul pentru ca altcineva (nominalizând persoana) sa ia copilul.
- Parinții vor asigura o ținuta corespunzatoare si curata copiilor la gradinița;
- Accesul parinților în sala de grupa este admis numai cu acordul educatoarelor.

10. REGULAMENT DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVAȚAMÂNT

Reglementari si obligații privind accesul în gradinița:

Se elaboreaza si se aproba de catre Consiliul Profesoral si cu consultarea comitetelor de parinți, „Regulamentul de acces în unitatea de învățământ” – Anexa la Regulamentul de ordine interioara al Gradiniței cu Program Prelungit nr. 26 pentru întarirea siguranței civice.

„Regulamentul de acces în unitatea de învățământ” stabileste reguli de acces în grădiniță, în scopul înlaturarii riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității si demnității persoanei, avutului privat si public.

(1) Accesul în incinta grădiniței are la baza orarul stabilit de conducerea unității de învățământ, afisat la intrările din grădiniță.

(2) Orarul de funcționare cuprinde:

- denumirea unității de învățământ;
- ora începerii programului și ora încheierii programului;
- mențiunea „Dupa încheierea programului accesul în unitatea de învățământ este strict interzis” .

(3) Orarul de funcționare al grădiniței va fi avizat de către Inspectoratul Școlar Timiș și de Primăria municipiului Timișoara.

(4) Modificarea orarului de funcționare va fi adus la cunoștința forurilor superioare în termen de 5 zile de la data modificării.

(5) Orice modificări ale orarului vor fi aduse la cunoștința beneficiarilor și persoanelor din afara grădiniței, prin afisare, prin înștiințări scrise sau prin mass-media, în cazurile în care aceasta se considera necesar.

(6) Din momentul afisării pe o perioadă de șapte zile calendaristice modificările se considera însusite de către beneficiari și persoanele din afara grădiniței.

(7) Întreruperea accesului în grădiniță pe o perioadă mai lungă va fi notificată și afisată în timp util.

(8) Accesul în incinta grădiniței se face în baza următoarelor documente:

- carte de identitate, carte provizorie de identitate, buletin de identitate, pasaport;
- legitimăție de serviciu vizată pe anul în curs;
- delegații speciale de acces eliberate de către conducerea unităților de învățământ, de către Inspectoratul Școlar Timiș sau de către instituțiile abilitate care au sarcini de control;
- delegații în interes de serviciu pentru organizarea de întruniri, dezbateri sau sesiuni de comunicări științifice.

(9) Însoțitorii persoanelor din afara unităților de învățământ au acces numai la intrarea în holul unităților de învățământ sau spațiile special amenajate în acest scop, excepție făcând copiii minori.

Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta grădiniței, se face numai prin locurile special destinate acestui scop – porțile principale, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salariaților unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare.

Dupa intrarea cadrelor didactice la activitățile cu prescolarii, ușa de acces în cladire se închide,

intrarea realizându-se pe baza de sonerie.

Primirea copiilor se face până la cel târziu ora 9.00, ora la care se încuie ușa.

Art. 1. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora.

Art. 2. Accesul altor persoane în grădinița este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ

Art.3. Se vor face demersurile necesare către IȘJ pentru aprobarea în Statul de funcții a 2 posturi de paznic.

Art.4. Accesul în incinta grădiniței a persoanelor din afara unității de învățământ în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene, cu produse ori substanțe periculoase, cu materiale explozibile, arme albe, arme letale sau neletale, este STRICT INTERZIS!

Art.5. Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice salile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.6. În situația organizării sedințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc., prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art.7. Prescolarii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar (pentru consultații la medic), numai însoțiți de părinți sau bunici sau de către cadrele didactice, asistente și îngrijitoare, cu prilejul participării la acțiuni comemorative, festivități, plimbări cu respectarea procedurii specifice.

Art.8. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul de îngrijire care va verifica dacă:

-în salile de grupă/clasă nu au rămas în priză calculatoare, aparate audio vizuale, luminile sunt stinse;

-sunt încuiate toate ușile de la clădiri, magazine;

-sunt încuiate porțile de intrare în curțile grădiniței.

Art. 9. Persoanele din afara unității de învățământ sunt obligate să păstreze ordinea și curatenia în incinta unității de învățământ.

Art.10. Este STRICT INTERZIS fumatul în incinta unității de învățământ, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.11. După terminarea orelor de program accesul persoanelor din afara unității de învățământ este STRICT INTERZIS, indiferent de motivatia acestuia.

Art. 12. Conducerea unității școlare:

- Cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, a întocmit referate de necesitate pentru acordarea fondurilor financiare necesare instalării unui sistem de supraveghere video cu senzori de mișcare și a angajării personalului de pază.
- Va informa organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în grădinița sau în imediată apropiere a acestora (poliția, patrula de jandarmi);
- Va organiza instruirea prescolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
- Va aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale prescolarilor organizate în alte orașe sau zone turistice precum și activitățile cultural-sportive din sector la care participă un număr mare de prescolari (ex.Targ de Paste, 1 Iunie);

11. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de ordine interioară stabilește regulile în baza cărora se desfășoară activitatea la Grădinița cu Program Prelungit nr. 26.

Regulamentul intern este discutat în CP din data de 06.09.2018 și aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ în data de 07.09.2018.

Regulamentul intern stabilește norme cu caracter de obligativitate pentru întreg personalul, precum și norme pe compartimente și domenii de activitate.

Prezentul regulament va fi afișat timp de 10 zile după semnarea lui de către director și responsabilul grupei sindicale. În perioada celor 10 zile personalul grădiniței va face propuneri ca să-i îmbunătățească conținutul.

Regulamentul intern poate fi modificat ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina a muncii în unitate o cer.

Nerespectarea oricărui articol de către personalul grădiniței constituie abatere de la disciplina muncii și se sancționează conform legislației în vigoare;

Prezentul ROFU intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul de Administrație și afișarea lui în unitate.

ANEXA 1

CONTRACT DE ȘCOLARIZARE NR. 685/_____ din data de 03.09.2018

I) PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. **Grădinița cu Program Prelungit nr. 26** cu sediul în Timișoara, strada Teiului, nr.3 jud.Timiș tel./fax: 0256226307, reprezentată prin director prof. Ignat Ana și contabil șef ec. Goicov Diana, în calitate de PRESTATOR de SERVICII EDUCATIONALE,

și
2. Doamna(domnul) _____
(numele și prenumele părintelui/susținătorului legal)
posesor al C.I. cu seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data de: _____, domiciliat în _____ județul _____, părinte/susținător _____ legal/al _____ preșcolarului

_____ născut la data de _____ în localitatea _____, în calitate de BENEFICIAR.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie participarea copilului beneficiarului la programul educațional, pentru forma de învățământ preșcolar, grupa _____, organizat în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 26 Timișoara.

III) DURATA CONTRACTULUI

1. Contractul intră în vigoare începând cu data de 10.09.2018 și este valabil până la finalul ciclului preșcolar. Contractul are caracter de obligativitate pe toată durata.

Contractul poate fi prelungit cu acordul ambelor părți.

IV) OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

1. Unitatea de învățământ preșcolar, Grădinița cu Program Prelungit nr. 26 Timișoara, în calitate de PRESTATOR, se obligă să asigure:

- înscriserea preșcolarilor în grădiniță numai pe baza „Avizului epidemiologic” și a „Fișei medicale” eliberate potrivit reglementărilor în vigoare;
- pregătirea preșcolarilor în concordanță cu obiectivele Curriculumului preșcolar aprobat prin OM 5233/01.09. 2008, stabilite pentru fiecare nivel de vârstă (3-5 ani Nivel I și 5-7 ani Nivel II);
- consultarea părinților privind activitățile opționale la care va fi înscris preșcolarul;
- personal didactic calificat în conformitate cu cerințele LEN/2011;
- condiții igienico –sanitare, PSI și SSM pentru siguranța și securitatea preșcolarilor;
- masa preșcolarilor, în funcție de tipul de program, de alocația de hrană stabilită, în conformitate cu cerințele OMS 1955/ 1995 și a precizărilor O.M.1563/2008 la program prelungit ;
- baza didactico-materială la nivelul cerințelor prevăzute de O.M. 3850/17.05.2010 referitor la „Standardele privind materialele de predare învățare în educația timpurie”;
- personalul nedidactic și administrativ necesar pentru desfășurarea întregii activități în condiții optime;
- comunicarea cu familia preșcolarului, anunțarea promptă a părinților în cazul intervenirii unor probleme privind starea de sănătate a preșcolarului, măsuri de prim ajutor, în caz de urgență (conform procedurii de prim ajutor și RI);
- informarea familiilor în cazul unor epidemii, boli contagioase, pe baza avizelor primite de la medic;
- respectarea Regulamentului de ordine interioară care a fost prezentat părinților la începutul anului școlar;
- informarea părinților privind rezultatele evaluărilor (competențelor dobândite) și privind comportamentul preșcolarului;
- informarea părinților dacă intervin modificări privind suma care reprezintă alocația de hrană.

2. Părintele _____, în calitate de BENEFICIAR se obligă:

- să respecte Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 26 , întocmit cf. Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului prescolar aprobat cu O.M. nr. 5079/2016 și a LEN nr. 1/2011;
- să respecte programul grădiniței ;
- să respecte cerințele privind „Dosarul de înscriere” al preșcolarului;
- să achite la timp alocația de hrană conform hotărârii Consiliului de Administrație al grădiniței;
- plata alocației de hrană, la program prelungit, se face în avans lunar, respectiv în perioada 01 – 10 a fiecărei luni, pentru luna

următoare;

- g) își exprimă acordul pentru desfășurarea activităților opționale, extracurriculare;
- h) nu aduce copilul la grădiniță în zilele în care copilul prezintă simptome de îmbolnăvire, este bolnav;
- i) anunță conducerea grădiniței motivele/cauzele pentru care copilul absentează: în caz de îmbolnăviri, boli contagioase;
- j) la revenirea în grădiniță, după o perioadă de boală, obligatoriu prezintă avizul medical eliberat de medicul de familie;
- k) prin acest contract părintele acordă personalului medical/reprezentanților grădiniței dreptul de a acorda primul ajutor, în caz de urgență;
- l) să accepte participarea preșcolarului la activitățile școlare și extrașcolare organizate, în perimetrul unității de învățământ, în diferite locații din Timișoara și cu acordul scris al părinților și în afara localității;
- m) să achite suma corespunzătoare cursurilor pentru copii organizate în grădiniță de către profesori de specialitate ;
- n) să achite sumele necesare pentru spectacolele de teatru organizate la nivelul grădiniței;
- p) să asigure îmbrăcămintea și încălțămintea necesară preșcolarului pentru timpul petrecut în grădiniță;
- q) își asumă întreaga răspundere dacă copilul poartă la grădiniță obiecte de valoare (brățări din aur, lăntisoare), în caz de pierdere sau deteriorare nu va cere despăgubiri grădiniței. Este interzisă purtarea acestor obiecte la grădiniță.

V) ALOCAȚIA DE HRANĂ:

- a) alocația de hrană pentru anul școlar 2018- 2019 se aprobă în Consiliul de Administrație al grădiniței ;
- b) alocația de hrană poate fi modificată, cu acordul părinților, în condițiile creșterii prețurilor la nivel național/local .

VI) DISPOZIȚII FINALE

- a) Prestatorul /reprezentanții legali ai Grădiniței cu Program Prelungit nr. 26 Timișoara își rezervă dreptul de a întrerupe activitatea în cazul unor evenimente neprevăzute/ defecțiuni de furnizare a energiei electrice, gazelor naturale, calamități naturale (ninsori abundente), epidemii, boli contagioase, executarea urgentă a unor dezinsecții, dezinsecții, reamenajări urgente. În aceste cazuri taxa de școlarizare se recalculează în funcție de numărul de zile.
- b) Prezentul contract are ca anexă: Fișa de înscriere.
- c) După semnarea prezentului contract, orice negocieri referitoare la clauzele contractului devin nule.
- d) Prezentul contract a fost redactat în două exemplare originale cu aceeași valoare juridică, câte un exemplar pentru fiecare parte și intră în vigoare la data semnării.

DIRECTOR,

BENEFICIAR,

An școlar 2018-2019
NUMELE SI PRENUMELE
(în clar) PROF. IGNAT ANA
SEMNĂTURA _____

An școlar 2018-2019
NUMELE SI PRENUMELE PĂRINTELUI
(în clar) _____
SEMNĂTURA _____

An școlar _____
NUMELE SI PRENUMELE
(în clar) PROF. _____
SEMNĂTURA _____

An școlar _____
NUMELE SI PRENUMELE PĂRINTELUI
(în clar) _____
SEMNĂTURA _____

An școlar _____
NUMELE SI PRENUMELE
(în clar) PROF. _____
SEMNĂTURA _____

MINISTERU

An școlar _____
NUMELE SI PRENUMELE PĂRINTELUI
(în clar) _____
SEMNĂTURA _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 26

Str. Teiului, Nr. 3, 300659

TIMIȘOARA, TIMIȘ, ROMÂNIA

Tel. +40 0256 226307, E – mail: gradinitapp26timisoara@yahoo.com

AM LUAT LA CUNOSTINTA PREZENTUL REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	DATA	SEMNATURA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			

58			
59			
60			