

Grădinița nr.50
Str. Nicolae Iorga, nr.5
Sector 1, București

Nr.727din17.09.2020

Avizat în ședința Consiliului profesoral din 07.09.2020
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 14.09.2020

REGULAMENT INTERN

2020

CAPITOLUL I - Dispozitii generale.

Art.1.(1) Regulamentul Intern al Grădiniței nr.50 cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității , în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011, Legea educației naționale și Legea Nr. 272 / 2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, OMEC nr.5447/31.08.2020.

(2) Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea Grădiniței nr.50. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice învățământului preprimar.

Art. 2 Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, copiii și părinți / reprezentanți legali.

Art. 3 Regulamentul Intern stabilește: programul cursurilor zilnice, modul de organizare și funcționare al Grădiniței Nr.50, comportamentul copiilor, al cadrelor didactice și al întregului personal, drepturi, obligații și sancțiuni.

Art.4 Atât personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, cât și copiii și părinții vor lua la cunoștință, sub semnătură de obligativitatea respectării normelor cuprinse în prezentul regulament. Necunoașterea conținutului sau ignorarea deliberată nu absolvă de răspundere și nu poate fi invocată drept scuză de către personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, copii sau părinți .

Art.5 Prezentul regulament poate fi modificat, dacă situația o impune, cu acordul Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesorat o dată pe an - înainte de începerea anului școlar sau conform LEN la apariția statutului elaborat de MEC.

Art.6 Acest regulament se aplică în cazul tuturor activităților organizate de unitate, atât în incinta instituției școlare cât și în locațiile în care au loc vizite, excursii, tabere, serbări etc.

Art.7 Prezentul Regulament intern se va aduce la cunoștința cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic și părinților sau reprezentanților legali ai copiilor înscriși la Grădinița Nr.50, prin prezentarea acestuia în cadrul ședințelor Consiliului profesoral, prin prezentarea conținutului acestuia în cadrul ședințelor cu părinții, prin afișarea lui la avizier prin transmiterea acestuia pe e-mail .

CAPITOLUL II - Obiective generale

Art. 8 Grădinița Nr.50 funcționează în conformitate cu prevederile legale ale învățământului de stat și are ca obiective generale:

- a) Asigurarea unui proces instructiv-educativ de calitate, bazat pe dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia, în vederea formării unor competențe sau comportamente ce-i vor permite integrare socială și participare cetățenească, cât și formarea concepției corecte despre viață în spiritul valorilor umaniste și științifice, ale culturii naționale și universale, având un comportament demn, tolerant, proactiv și proeuropean, și respect față de natură și mediul natural, social, cultural în care trăiește și se manifestă.
- b) Cooperarea și implicarea familiei, ca parteneri egali, în educația copilului.
- c) Obținerea unor performanțe și rezultate prin care să permit motivarea copilului / copiilor de perfecționare și cunoaștere permanentă.
- d) Asigurarea normelor de igienă și securitate fizică și psihică pe întreg parcursul programului școlar.
- e) În toată activitatea desfășurată în învățământul preșcolar se respectă DREPTUL COPILULUI LA JOC ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale, cu respectarea distanțării impuse în condițiile actuale.

CAPITOLUL III - Organizarea internă a activității în grădiniță

1 Dispoziții generale

Art.9. (1) Grădinița nr.50 este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, a deciziilor Inspectoratului Școlar al Municipiului București și a Regulamentului intern al acestei unități.

(2) Regulamentul Intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizației sindicale, recunoscută la nivel de ramură, existentă în grădiniță și

cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

Art. 10. (1) Grădinița nr.50 este obligată să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copii care au domiciliul în aria sa de cuprindere, dacă aceștia au respectat perioada de înscriere afișată de unitate. Înscrierea se face prin depunerea dosarului de înscriere în perioada de înscriere stabilită de MEC ȘI ISMB.din partea părintelui/tutorelui legal.

(2) Înscrierea copiilor la secția în limba germană matern se va face în fiecare an pe baza criteriilor specifice aprobate de Consiliul de administrație .

(3) În Grădinița nr.50, formațiunea de studiu cuprinde grupe, conform Legii Educației Nationale actualizată, publicată in Monitorul Oficial nr. 18 din 10.01.2011, consolidată cu modificările și completările ulterioare. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin Ordin al Ministrului .

(4) În Grădinița nr.50, grupele se constituie în funcție de oferta educațională a grădiniței pe vârste.

Art.11(1). În Grădinița nr.50 cursurile se desfășoară între orele 8,00 – 18,00.

Art. 12. Programul cadrelor didactice este de la 8,00 la 18,00;

- personalului nedidactic de la 6,30 la 19,00 (pe două ture),
- personalul sanitar de la 7,30 la 15,30;
- personalul de conducere are program 8-16 (variind după caz și situație).

Art. 13 Unitatea de învățământ are următoarea organizare:

- 8 grupe de program prelungit
- 2 grupe de program normal
- Plan de școlarizare – 200 de copii

Art. 14. (1) În cadrul unității de învățământ Grădinița nr.50, următoarele funcții sunt considerate funcții de conducere: directorul, membrii Consiliului de Administrație.

(2) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ.

(3) Unitatea de învățământ Grădinița nr.50 este condusă de Consiliul de Administrație, de Comisia de evaluare și asigurarea a calității și de Director. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație, Comisia de evaluare și asigurare a calității și Directorul, conlucrează cu Consiliul Profesorat și părinții. .

Art.15. Consiliul profesoral al unității Grădiniței nr.50 este format din totalitatea cadrelor didactice ce își desfășoară activitatea în această instituție de învățământ

Art.16. Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona Grădiniței nr.50 sunt:

- Consiliul Profesorat
- Consiliul de Administrație
- Consiliul Reprezentativ al Părinților
- Celula pentru situații de urgență
- Comisia pentru sănătatea și protecția muncii
- Grupul local de inițiativa

Art. 17. Activitățile preșcolare ce se desfășoară de către Grădinița nr.50:

- Curriculare
- Extracurriculare
- Extrașcolare

Aceste activități se desfășoară conform unei proiectări ce va cuprinde în mod obligatoriu următoarele;

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

Art.18. În Grădinița nr.50 în funcție de condițiile concrete, se va stabili un loc de așteptare pentru persoanele străine care solicită accesul în unitate. Datele personale respective se vor înregistra în REGISTRUL DE ACCES ÎN UNITATE. După semnarea acordului de prelucrare a datelor personale .

Art.19.(1) Conducerea Grădiniței nr.50 va ține legătura cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, iar în situațiile speciale va solicita sprijinul necesar.

Art. 20. În cazul în care în Grădinița nr.50 se produc evenimente grave, conducerea grădiniței sau oricare persoană care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat I.S.M.B.

Art. 21. Cadrele didactice și personalul nedidactic vor semna o declarație, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1, din care să rezulte că au luat cunoștință de conținutul Regulamentului și recunosc faptul că acesta le este pe deplin aplicabil.

Art. 22 Părinții sunt responsabili pentru abaterile comportamentale ale propriului copil și trebuie să cunoască și să accepte regulile de disciplină ale gradinitei.

Art. 23. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 24 Securitatea în grădiniță este în directa responsabilitate a personalului administrativ de întreținere / pază și este asigurată prin următoarele mijloace:

a) Accesul în unitatea de învățământ a copiilor, se face pe două intrări, luând în considerare necesitatea asigurării în continuare a unei protecții adecvate împotriva îmbolnăvirii cu coronavirusul SARS-CoV-2 .

Accesul în unitatea de învățământ a personalului, și al personalului administrativ se face pe o intrare diferită de cea a copiilor.

b) Personalul semnează în Condica de Prezență la sosirea și plecarea din instituție .

c) Parintii au acces limitat in unitate (la solicitarea acestora), doar cu aprobarea conducerii acesteia.

Persoanele straine au acces limitat in unitate, fiind obligate sa aștepte în locul special amenajat pentru vizitatori.

d) Conducerea unității va ține legătura cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, iar în situațiile speciale va solicita sprijinul necesar.

e) Părăsirea incintei și a curții grădiniței de către copii fără a fi însoțiti de părinți / reprezentanți legali **este strict interzisă** .

f) Supravegherea copiilor este asigurată de către personalul educativ al fiecărei grupe, pe parcursul procesului educațional.

g) În situația în care părinții / reprezentanții legali delegă o altă persoană să preia copilul de la grădiniță, este necesară, pentru sporirea măsurilor de siguranță, o adresă scrisă cu datele

persoanei respective, semnată de părinții / reprezentanții legali ai copilului și confirmare telefonică de primire a solicitării.

Art. 25 Siguranța și sănătatea copiilor este direct supravegheată de către personalul sanitar, educativ, administrativ, de întreținere / paza și este asigurată prin :

- a) *Triaaj medical* (nu se permite accesul copiilor bolnavi în colectivitate sau accesul cu medicamente, tratamente de orice tip)
- b) Nu este permis accesul copiilor care prezintă semne vizibile de deteriorare a stării de sănătate: febră, scaune diareice, vărsături sau erupții, secreții nazale ;
- d) După o absență de trei zile consecutive se prezintă **OBLIGATORIU** aviz epidemiologic de intrare în colectivitate.
- e) Pentru prevenirea accidentelor și a conflictelor dintre copii, precum și pentru încurajarea comunicării și relaționării între aceștia, este interzis accesul copiilor în grădiniță cu telefoane mobile.
- f) Este strict interzis accesul copiilor cu medicamente, substanțe ce ar putea dăuna sănătății și siguranței acestora, jucării, jocuri sau alte obiecte (părinții / reprezentanții legali au obligația de a verifica cu atenție copiii la plecarea acestora spre grădiniță).
- g) Dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, se constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi contactați telefonic pentru a-l prelua (în acest timp copilul va fi izolat până la sosirea acestora), urmând ca revenirea în colectivitate să se facă numai în baza avizului de la medic .

In situații deosebite care impun intervenție medicală de urgență va fi solicitat serviciul de ambulanță cu anunțarea imediată a familiei.

Art. 26(1) Cadrele didactice Grădiniței nr.50 precum și întreg personalul, trebuie să aibă o ținută și un comportament care să promoveze dezvoltarea fizică și psihică normală a copilului și o atitudine demnă și serioasă în relațiile cu părinții copilului, dar și cu tot personalul unității

(2) Este interzis personalului Grădiniței nr.50 să faca diferențe între copii.

(3) Este interzis cadrelor didactice precum și întregului personal al grădiniței să aplice pedepse corporale copiilor, să agreseze verbal sau fizic copiii sau alte persoane.

Art. 27 Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu, indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă.

Art. 28. Personalul angajat în grădiniță se supune următoarelor reguli:

- 1) Are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității fizice și morale a copiilor pe timpul cât acesta se află în unitatea școlară sau participă la activități extracurriculare.
- 2) Prezintă calități morale este apt din punct de vedere medical și capabil să relaționeze corespunzător cu copiii, părinții și colegii.
- 3) Are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- 4) Trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- 5) Personalul are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.
- 6) Personalul din grădiniță trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții / reprezentanții legali ai acestora.

Art. 29 Toate persoanele care își desfășoară activitatea în grădiniță:

- 1) Contribuie cu prezența lor agreabilă și sollicitudine, la formarea unei imagini de permanentă deschidere a instituției către beneficiarii activității ei.
- 2) Vor avea o atitudine colegială față de toate persoanele implicate în derularea activității unității de învățământ.
- 3) Trebuie să dea dovadă de spirit de echipă, maleabilitate, colegialitate și respect.

Art. 30. Se interzice tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în unitate:

- 1) Să poarte discuții neprincipiale în cadrul unității de învățământ sau să denigreze activitatea instituției .
- 2) Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- 3) Să condiționeze procesul instructiv-educativ, calitatea prestației didactice la grupa sau comportamentul față de copii, de obținerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinții / aparținătorii / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legii.
- 3) Să părăsească unitatea, în timpul programului de lucru, fără bilet de voie semnat de director.
- 4) Să permită accesul unor persoane străine în unitate fără acordul conducerii instituției.

- 5) Să realizeze filmări în interiorul și în curtea grădiniței fără acordul conducerii unității.
- 6) Să absenteze nejustificat de la program sau să efectueze schimb de tură nevizat de conducerea unității.
- 8) Să scoată din unitate bunuri materiale fără aprobarea directorului.

Art.31 Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic, didactic - auxiliar și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

SECȚIUNEA 1 – STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 32 (1) Structura anului școlar 2020-2021 este stabilită prin Ordinul ministrului Educației și Cercetării, nr. 3125/2020 privind structura anului școlar 2020-2021 cursurile anului școlar 2020-2021 încep luni, 14 septembrie 2020

- durata anului școlar 2020-2021 este de 34 de săptămâni
- semestrul I durează 17 săptămâni
- semestrul al II-lea are 17 săptămâni

SECȚIUNEA 2- DIRECTORUL

Art.33. (1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul grădiniței este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului grădiniței sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Directorul grădiniței reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul grădiniței trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul Grădiniței nr.50, ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului grădiniței și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(6) Directorul grădiniței are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical școlar la care este arondat.

(7) Vizitarea grădiniței și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ se interzice în acest an școlar luând în considerare necesitatea unei protecții sporite, adecvate împotriva îmbolnăvirii cu coronavirusul SARS-CoV-2. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra grădiniței .

Art. 34. Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței nr.50, sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și de Regulamentul intern.

(2) Directorul Grădiniței nr.50 are următoarele **atribuții**:

- (a) organizează activitatea educațională;
- (b) este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar și realizează conducerea executivă a acestuia;
- (c) organizează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- (d) asigură managementul strategic al unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu autoritățile locale;
- (e) asigură managementul operațional al unității de învățământ preuniversitar;
- (f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ preuniversitar cu cele la nivel național și local;
- (g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ preuniversitar; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- (h) este ordonatorul de credite al unității de învățământ preuniversitar; propune spre aprobare în consiliul de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară; se preocupă

- de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (i) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar;
 - (j) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, cu avizul consultativ al consiliului profesoral, aprobat de consiliul de administrație;
 - (k) coordonează colectarea și transmite Inspectoratului Școlar al Municipiului București datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația; pentru statistici privind etnia elevilor, conlucrează cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
 - (l) numește profesorii pentru învățământul preșcolar/ cu aprobarea consiliului de administrație; stabilește componența formațiunilor de studiu cu aprobarea consiliului de administrație;
 - (m) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea consiliului de administrație; întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.
 - (n) stabilește componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ preuniversitar, cu avizul consiliului de administrație;
 - (o) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune spre aprobare consiliului de administrație, orarul unității de învățământ;
 - (p) elaborează proiectul schemei de încadrare și o supune spre aprobare consiliului de administrație; coordonează elaborarea ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - (r) asigură, prin responsabilii catedrelor și ai comisiilor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic; controlează, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor consiliului de administrație; 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; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de

muncă ale personalului din unitatea de învățământ preuniversitar; propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic; își asumă, alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ preuniversitar, pe care o conduce; comunică în scris inspectoratului școlar al municipiului București situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs, a candidaților participanți la concurs și nerepartizați, precum și situația posturilor didactice și a orelor rămase neocupate după concursul organizat la nivelul unității de învățământ preuniversitar sau al consorțiilor școlare;

(s) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ preuniversitar. Instrumentele respective se aprobă în consiliul de administrație al unității; îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;

(t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității; asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

(x) aprobă vizitarea unității de învățământ preuniversitar, de către persoane din afara unității și accesul mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ preuniversitar;

(y) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul este avizat de consiliul de administrație, este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar al municipiului București.

(2) Norma didactică de predare a directorului Grădiniței nr.50 și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General al I.S.M.B..

Art. 35. Directorul Grădiniței nr.50 este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație, în fața căreia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul Grădiniței nr.50 are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile Inspectorul Școlar al Municipiului București.

Art. 36. În realizarea funcției de conducere, directorul Grădiniței nr.50 are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- 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 Profesorat;
- f) numește cadrele didactice la grupe și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și responsabilul comisiei activității educative, în urma consultării responsabilului Comisiei Metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- g) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numește responsabilul Comisiei Metodice, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, responsabilii compartimentelor funcționale, ai comisiilor pe domenii și solicită avizul Consiliului Profesorat cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) poate propune Consiliului Profesorat, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită, Consiliului Reprezentativ al Părinților și, după caz, Consiliului Local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al Grădiniței nr.50;
- j) stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;

- k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- l) elaborează proiectele de încadrare pe specialitatea educatoare, urmărind respectarea principiului continuității;
- m) asigură, prin responsabilul Comisiei de Curriculum, 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 Grădinița nr.203, instrumentele respective se aprobă în Consiliul de Administrație, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul Grădiniței nr.50;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei Metodice, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 1-2 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale Comisiei Metodice, directorul este însoțit, de regulă, de acesta;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- r) aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic și al personalului de îngrijire;
- s) aprobă graficul desfășurării concursurilor organizate la nivelul grădinițelor , pe o perioadă de un semestru;
- t) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru copii care participă la concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- u) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației Nationale.

Art. 43. Directorul Grădiniței nr.50, 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 de predare, 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) aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.44. Directorul Grădiniței nr.50, în calitate de evaluator, are următoarele **atribuții**:

- a) informează Inspectoratul Școlar al Municipiului București cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr.1/2011.
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

Art.45. Directorul Grădiniței nr.50, 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.46. Directorul Grădiniței nr.50 îndeplinește și următoarele **atribuții**:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată, a drepturilor salariale;
- g) supune, spre aprobare, Consiliului Reprezentativ al Părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea preșcolărilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- h) răspunde de asigurarea auxiliarelor didactice pentru copiii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea auxiliarelor didactice pentru copii și a ghidurilor metodice pentru educatoare;
- i) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și sănătatea muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în grădiniță;
- J) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul grădiniței, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art.47. Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din grădinița pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în Consiliul Profesoral și în Consiliul Reprezentativ al Părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

SECȚIUNEA 3- CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 48 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE funcționează conform prevederilor legilor în vigoare și are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 49 Membrii consiliului de administrație se aleg prin vot la începutul anului școlar, fiind numeric stabilit de lege, iar din acesta face parte și un membru fondator, desemnat dintre aceștia.

Art. 50 Președintele Consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație”. Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art. 51 Consiliul de administrație se întrunește:

- 1) lunar;
- 2) ori de câte ori consideră necesar directorul sau unul din membrii fondatori
- 3) ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia

Art. 52. Atribuțiile Consiliul de Administrație :

- 1) Dezbate și validează Regulamentul Intern al Grădiniței nr.50, Planul managerial anual și semestrial, Raportul privind starea învățământului și componența și atribuțiile comisiilor de lucru după ce au fost dezbătute în Consiliul profesoral.
- 2) Elaborează și validează fișa postului, fișele de evaluare pentru personalul nedidactic , în vederea acordării calificativelor anuale .
- 3) Aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral.
- 4) Aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- 5) Aprobă planul de încadrare cu personal didactic, precum și schema de personal nedidactic
- 6) Stabilește poziția Grădiniței nr.50 în relație cu terți.
- 7) Aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral.
- 8) Aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor
- 9) Sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice.
- 10) Își asumă răspunderea publică pentru performanțele Grădiniței nr.50 alături de directorul unității de învățământ.
- 11) Aprobă orarul unității de învățământ

SECȚIUNEA 4- CONSILIUL PROFESORAL

Art. 53 CONSILIUL PROFESORAL este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale, ai membrilor fondatori și ai partenerilor sociali.

Art.54. Consiliul profesoral se întrunește:

- la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru;
- când directorul consideră necesar;
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație;

Art. 55. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 56. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral”. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

Art. 57. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) Analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- 2) Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- 3) Alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație;
- 4) Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- 5) Propune Consiliului de Administrație al Grădiniței nr. 50 măsuri de optimizare a procesului didactic;
- 6) Propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia școlii;
- 7) Propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;

SECȚIUNEA V

Comisia Metodică

Art.58. (1) În cadrul Grădiniței nr.50 Comisia Metodică se constituie pe specialitatea educatoare.

Art.59. Atribuțiile Comisiei Metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a Grădiniței nr.50 și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia grădiniței;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire specială a copiilor pentru concursuri școlare;
- h) responsabilul Comisiei Metodice stabilește atribuțiile fiecărui membru al Comisiei Metodice;
- i) responsabilul Comisiei Metodice evaluează activitatea fiecărui membru al Comisiei Metodice și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice grădiniței, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) responsabilul comisiei efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare , cu precădere și la cadrele didactice nou venite în grădiniță;
- l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității Comisiei Metodice, pe care le prezintă în Consiliul Profesorat;
- m) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.
- n) responsabilul Comisiei Metodice stabilește de comun acord cu membrii comisiei ziua în care se desfășoară „Ora metodică” și răspunde de desfășurarea ei ;

Art.60. (1) Responsabilul Comisiei Metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Responsabilul Comisiei Metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la educatoarea nou venită, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația educatoare - copil;

(3) Ședințele Comisiei Metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul Grădiniței nr.50, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

SECȚIUNEA VI

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 61. (1) Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale, Grădinița nr.50 elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 62 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul instituției sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai cadrelor didactice;
- b) reprezentanți ai părinților ;
- c) reprezentanți ai Consiliului Local sector 1.

(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 grădiniței, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță. 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;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din grădinița.

SECȚIUNEA VII – PERSONALUL DIDACTIC

1. Dispoziții generale

Art. 63.(1) Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza curriculumului național și al unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

(2) Activitatea instructiv-educativă în grădiniță se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare și avizat de director. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

(3) Cadrele didactice au obligația de a participa la întâlnirile cu părinții, la Consiliul Profesoral, acțiunile organizate de Grădinița nr.50, cursurile de perfecționare și formare continuă, ședințele de lucru.

Art. 64. (1) În Grădinița nr.50 funcționează personal didactic de predare și nedidactic cu calitate morală, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

2) Personalul Grădiniței nr.50 are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului / copilului.

3) Personalul Grădiniței nr.50 trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții / reprezentanții legali ai acestora.

4) Personalului Grădiniței nr.50 îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

5) Personalului didactic din Grădiniței nr.50 îi este interzis să utilizeze telefoanele mobile în timpul activităților desfășurate la clasă.

6) Personalului Grădiniței nr.50 îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și / sau a colegilor.

7) Se interzice personalului didactic să condiționeze activitatea cu copilul sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din Grădinița nr.50.

Art.65. În relația cu părinții / tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplică următoarele norme de conduită:

- a) acordarea de consultanță părinților / tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți / tutori legali;
- d) informarea părinților / tutorilor legali despre toate aspectele activității copiilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților / tutorilor legali despre evoluția activității educaționale, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială.

Art. 66.(1) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Art. 234 din Legea Educației Naționale (titlul IV – statutul personalului didactic).

(2) Personalul didactic de predare și de instruire practică din Grădiniței nr.50 are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației Naționale, titlul IV – Statutul personalului didactic, precum și cele prevăzute în fișa postului–

Art. 67.. Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, care își desfășoară norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, Regulamentul Intern, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevazute de legislația mucii .

a) drepturile și obligațiile fiecarui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu.

b) indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității preșcolarului pe timpul cât acesta se află în grădiniță.

Art.68. (1) Personalul didactic auxiliar este subordonat directorului grădiniței.

(2) Serviciul de contabilitate al grădiniței este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a grădiniței, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art.69 (1) Cabinetul de asistență medicală, are ca obiectiv central asigurarea stării de sănătate a copiilor, personalului și a stării igienico-sanitare optimă desfășurării activității , realizând:

- controale periodice la nivelul grupelor, însoțite de consiliere .
- controale periodice în spațiile de învățământ pentru constatarea stării igienico-sanitare însoțite de măsuri adecvate și propuneri către C.A.
- evidența cu copiii care ridică probleme cronice de sănătate.
- acordarea primului ajutor în caz de urgență.
- asigurarea consilierii cadrelor didactice și părinților privind sănătatea copiilor.
- desfășurarea unor acțiuni de consiliere medico-sanitare cu copiii la solicitarea cadrelor didactice
- prezența în sala de mese în timpul servirii mesei de către copii.
- întocmirea listei de alimente, zilnic, alături de administrator.
- semnarea listei de alimente .

Art. 70. (1) Evaluarea personalului didactic prin calificativ, pe baza punctajului acordat de consiliul de administrație se face la sfârșitul anului școlar,

2) Evaluarea internă a activității cadrelor didactice se realizează permanent prin:

a) inspecție anunțată în prealabil efectuată de directorul școlii sau responsabilul comisiei metodice.

b) inspecție inopinată efectuată de director

c) controlul periodic al documentelor școlare realizate de cadrul didactic, ce stau la baza desfășurării procesului de predare – învățare – evaluare;

d) controlul periodic al documentelor realizate de cadrul didactic în cadrul comisiilor școlare și metodice din care acesta face parte;

e) controlul caietelor preșcolarilor / mapelor de lucru și dialogul direct cu aceștia.

Art. 71, –Atribuțiile educatoarei :

- 1) -Să studieze și să cunoască actele normative privind învățământul preșcolar, inclusiv programa clasei pregătitoare;
- 2)- Să studieze materialele metodice, literatură de specialitate pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISMB sau MEN;
- 3) - Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei ;
- 4) - Să parcurgă integral planificările activităților propuse
- 5) - Să-și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice;
- 6) - Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre / zone de activitate;
- 7) - Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese pe care le va folosi obligatoriu în lucrul cu copilul ;
- 8) - Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLUI COPILOR);
- 9) - Să întocmească proiecte de activitate model pentru fiecare categorie de activități
- 10) -Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, planificarea activităților conform indicațiilor inspectorului de specialitate, condică de prezență zilnică,etc.)
- 11) - Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce;
- 12) - Să completeze, împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală
- 13) - Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (program, Regulament Intern, etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate;
- 14) – Se interzice desfășurarea în spațiul unității a activităților politice;
- 15)- Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul Grădiniței nr.50;
- 16) - Să studieze noutățile apărute în domeniu;

- 17)- Să participe la Comisia metodică în mod activ prin referate, activități demonstrative, alte activități propuse în cadrul comisiei etc;
- 18) - Să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- 19) - Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice;
- 20) - Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității;
- 21) - Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare, cursuri;
- 23) - Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar;
- 24) - Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii;
- 25) - Să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților din grădiniță sau în afara acesteia în excursii sau vizite la obiective turistice;
- 26) - Să respecte programul de lucru și să nu părăsească unitatea fără acordul directorului
- 27)- Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare;
- 28)- Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinții; să folosească un limbaj potrivit profesiei și să aibă o ținută vestimentară decentă în unitatea de învățământ.

SECȚIUNEA VIII – PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 72. Personalul nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în unitate, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii.

Art. 73. Atribuțiile îngrijitoarei:

- 1- Efectuează curățenia zilnică a localului, a curții grădiniței;
- 2- Servește masa și ajută la hrănirea copiilor ;
- 3- Ajută la spălarea copiilor pe mâini și supraveghează copiii la toaletă ;
- 4- Efectuează curățenie generală o dată pe lună ;
- 5- Aspiră clasa și spală parchetul ori de câte ori este nevoie (este interzisă maturarea clasei)
- 6- Vinerea efectuează curățenia generală a claselor ;

- 7- Dezinfectează, zilnic toaletele cu cloramină ;
- 8- Folosește aspiratorul din dotare, pe care îl are pe inventar pentru igienizarea spațiilor
- 9- Pune și strânge paturile copiilor ,
- 10- Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor la culcare, sculare sau atunci când ies afară;
- 11- Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
- 12- Supraveghează copiii în timpul somnului, dacă este solicitată;
- 13- Utilizează în mod eficient și corect resursele puse la dispoziție: echipamente, material de curățenie și dezinfecție;
- 14- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- 15- Aduce la cunoștința directorului orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- 16- Are ținuta de serviciu curată ;
- 17- Are grijă și păstrează bunurile unității ;

SECȚIUNEA IX - DREPTURILE ANGAJAȚILOR

Art. 74. Angajații unității de învățământ au dreptul la concediu de odihnă conform legislației muncii și la zilele libere stabilite de lege.

Art. 75. Cadrele didactice au dreptul de participare la cursuri de formare profesională în conformitate cu legislația și la solicitarea acestora.

SECȚIUNEA X - SANȚIUNI

Art. 76 Sanțiuni disciplinare:

Incalcarea normelor prevăzute în regulament atrage, după caz, răspunderea materială, disciplinară, contravențională sau penală, după caz

1) În raport cu gravitatea abaterilor se prevede:

- observația scrisă ;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază
- desfacerea contractului de muncă

CAPITOLUL IV- PĂRINȚII

Art.77. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca să ia legătura cu cadrul didactic pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Înscrierea copiilor la grădiniță are loc în perioada stabilită de ISMB și MEN a fiecărui an școlar, în limita locurilor existente, ce se vor afișa înainte de începerea înscrierilor.

Comitetul de Părinți al Grupei

Art.78. (1) Comitetul de Părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de Părinți al grupei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

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

(4) Educatoarea grupei convoacă Adunarea Generală a Părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, educatoarea sau președintele Comitetului de Părinți al grupei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de Părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în Consiliul Reprezentativ al Părinților, în Consiliul Profesoral.

Art.79. Comitetul de Părinți al grupei are următoarele atribuții:

- a) ajută educatoarele în activitatea de cuprindere în învățământul preșcolar a tuturor copiilor de vârstă preșcolară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b) sprijină grădinița și educatoarele în activitatea de consiliere și de orientare școlară sau de integrare a absolvenților grupei pregătitoare în clasa I;
- c) sprijină educatoarea în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru copiii grupei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din grădiniță.
- f) sprijină conducerea celor grădiniței și educatoarele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a grădiniței.

- Art.80** (1) Comitetul de Părinți al grupei ține legătura cu grădinița, prin educatoarea grupei.
- (2) Comitetul de Părinți al grupei poate propune, în Adunarea Generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții copiilor grupei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei sau a grădiniței.
- (3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii 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, însușite de către comitet.
- (8) Sponsorizarea grupei sau a grădiniței nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți copii.
- (9) Se interzice inițierea, de către grădiniță sau de către părinți, a oricărei discuții cu copiii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Consiliul Reprezentativ al Părinților

Art. 81.. La nivelul grădiniței funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților.

Art.82. (1) Consiliul Reprezentativ al Părinților grădiniței este compus din președinții Comitetelor de Părinți ai fiecărei grupe.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale grădiniței.

Art.83 (1) Consiliul Reprezentativ al Părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

Art.84. Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele **atribuții**:

- a) susține grădinița în activitatea de consiliere sau de integrare socială a copiilor;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea copiilor de vârstă cuprinsă între 3- 6 ani;
- c) propune grădiniței discipline care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței;

- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație al grădiniței, la nivelul cărora se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- h) susține conducerea grădinița în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- i) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- j) sprijină conducerea grădiniței în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor.

Art.85. (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 grădiniței, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii la concursuri copiilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează 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 grădiniței.

Art. 86. (1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grădiniței se face numai de către Consiliul Reprezentativ al Părinților

(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 gradinitei.

(4) Adunarea generală a Comitetului reprezentativ al părinților stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea Consiliului de Administrație .

CAPITOLUL VI - Calitatea de copil înscris în Grădinița Nr. 50

SECȚIUNEA I - Dobândirea calității de preșcolar al unității:

Art.87. Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de preșcolar.

Art.88.(1) În învățământul preșcolar, calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Grădinița nr.50.

(2) Înscrierea copiilor în grădiniță se face, de regula, în perioadele de înscriere stabilite de MEN și făcute publice în timp util sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile. La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.

(3) Pentru asigurarea hranei copiilor, parintii sau sustinatorii legali platesc o contributie de hrană stabilită la începutul anului școlar în sedința cu părinții.

Art.89 (1). Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere tip;
- Certificatul de naștere al copilului in copie
- Aviz epidemiologic (cu dovada de vaccinari numai pentru cei nou înscriși) eliberate de medicul de familie
- Adeverințe de salariat de la părinți sau întreținătorii legali
- Copie după cărțile de identitate ale părinților.

(2) Datele personale, extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se introduc în baza de date SIIIR și se consemnează în registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art.90. Transferarea preșcolarilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul unității în limita locurilor aprobate de consiliul de administrație al ISMB..

Art.91. Scoaterea preșcolarilor din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- b) În cazul în care absentează mai mult de 2 săptămâni consecutiv, fără motiv.

Art.92. Pentru menținerea frecvenței preșcolarilor, conducerea grădiniței va lua măsurile necesare care vor fi aduse la timp la cunoștința copiilor și a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.

Art. 93. În demersul educațional este interzisă discriminarea preșcolarilor după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 94. În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității preșcolarului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

Art.95. (1) Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului preșcolar;
- b) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- c) în cazul în care preșcolarul înscris nu se prezintă la cursuri în termen de 14 zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

Art.96. (1) Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, după puterea lor de înțelegere:

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

SECȚIUNEA A II - A

Exercitarea calității de preșcolar

Art.97. (1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

Art.98. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii preșcolarilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

SECȚIUNEA A III - A

Drepturile preșcolarilor

Art.99. (1) Preșcolarii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de preșcolar.

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

Art.100. (1) Preșcolarii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

2) Preșcolarii pot beneficia de alte forme de sprijin material , acordate de bănci,fundații etc. în condițiile legii.

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

Art.101 (1) Conducerea unității este obligata să pună, gratuit, la dispoziția preșcolarilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.102. În timpul școlarizării, preșcolarii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural- sportive și la transportul în comun

Art.103. Preșcolarii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.104. Preșcolarii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile prevăzute de Legea Educației Naționale nr.1/2011.

Art.105. Preșcolarii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe Inspectoratelor Școlare, în cluburile și în Asociațiile Sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

SECTIUNEA A IV - A

Indatoririle preșcolarilor

Art.106. Preșcolarii din Gradinita nr. 50, au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.107 (1) Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

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

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

Art.108. Este interzis preșcolarilor:

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

SECTIUNEA A V - A

Recompensarea preșcolarilor

Art.109. Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidențiat;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) premiul de onoare al unității de învățământ.

SECTIUNEA A VI - A

Transferul preșcolarilor

Art.110 Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale

Regulamentului Intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ.

Art.111. Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului Intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ.

Art.112. Preșcolarii se pot transfera, după cum urmează:

- a) în aceeași unitate de învățământ, de la o grupă la alta, în limita efectivelor de 20 de preșcolari la grupă;
- b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 20 de preșcolari la grupă.

Art.113 (1) Preșcolarii din învățământul particular autorizat se pot transfera la unități de învățământ de stat, la sfârșitul anului școlar, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din învățământul de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.

Art.114. Transferul copiilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art. 105 - 107, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

SECȚIUNEA A VIII - A

Incetarea calității de preșcolar

Art.115 . (1) Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului preșcolar;
- b) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- c) în cazul în care preșcolarul înscris/ admis la învățământul preșcolar nu se prezintă la cursuri în termen de 2 săptămâni de la începerea lor fără să justifice absențele.
- d) Neachitarea până la sfârșitul lunii a contribuției pentru hrană pentru luna în curs, atrage înștiințarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinților și apoi eliminarea din colectivitate.

CAPITOLUL V

1. Securitatea, siguranța și sănătatea copiilor

Art. 116 De respectarea condițiilor privind regulile de păstrare a sănătății copiilor vor răspunde asistenta medicală și medicul unității.

Art. 117 Personalul grădinitei va anunța apariția unor epidemii și va lua toate măsurile conform procedurii

Art. 118 Grădinița nr.50 se obligă să asigure sănătatea copiilor pe următoarele căi:

- a) Copiii participa la orele de educație fizică, dans, activități sportive, numai în baza AVIZULUI MEDICAL (adus de părinți, la începutul anului școlar)
- b) Grădinița nr.50 v-a oferi copiilor un meniu sanatos și variat, ținând cont de particularitățile de vârstă și de nevoile acestora.
- c) Grădinița nr.50 va verifica periodic starea de sănătate fizică și psihică a tuturor angajaților, pentru a evita transmiterea unor boli contagioase și pentru a se asigura că tot personalul este apt pentru a lucra în colectivitate.

Art. 119 Grădinița nr.50 va stabili proceduri precise de asigurare a securității copiilor, atunci când merg la teatru, la muzee, în excursii sau în tabere.

Art. 120 Vor fi făcute activități cu copiii (două pe semestru) prin care vor simula protecția în caz de cutremur sau alte pericole.

Art. 121 În activitățile educaționale se va urmări realizarea de activități educaționale privind protecția copiilor atât în ceea ce privește deplasările din clase sau despre curentul electric.

Art. 122 În incinta grădiniței copiii trebuie să respecte următoarele reguli sub îndrumarea cadrelor didactice:

- 1) Să păstreze curățenia în sălile de grupă, pe holuri, în curte și în spațiile sanitare;
- 2) Să nu împingă, să nu-și pună piedici, să nu se bată;
- 3) Să nu se urce pe mese, paturi, pervazul ferestrelor, balustrada de pe casa scărilor;
- 4) Să nu umble la instalația electrică, aparatura electronică;
- 5) Să manifeste o atitudine cuviincioasă și respect pentru personalul grădiniței și față de colegi;
- 6) Să manifeste înțelegere și respect față de colegii cu dizabilitati;
- 7) Să nu aibă atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.

- 8) Să nu manifeste atitudini violente și comportament violent;
- 9) Să nu deterioreze bunurile grădiniței.
- 10) Să nu introducă în incinta grădiniței alimente, dulciuri, băuturi răcoritoare sau orice substanțe, băuturi de orice tip, aparatura, jocuri, telefoane, jucării, obiecte, altele în afara celor necesare activitatilor școlare (verificarea acestora intră în sarcina părinților/
reprezentanților legali);
- 11) Să nu alerge pe holuri și scări;
- 12) Să nu aibă un comportament agresiv la locul de joacă;

2. Evaluarea copiilor

Art 123 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor, conform prevederilor Ministerului Educației și Naționale.

(1) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a deprinderilor și comportamentelor dobândite de copii. În aceste perioade se urmărește:

- a. Ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare
- b. Stimularea copiilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor.
- c. Stimularea copiilor capabili de performanță.

2). Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihomotrice ale copiilor.

3). Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării acestora în procesul de evaluare.

Art. 124 Evaluarea preșcolarilor se face obiective, pe DOMENII DE ACTIVITATE, ținând cont de rezultatele și cunoștințele dobândite pe parcursul programului de studiu.

CAPITOLUL VI

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

Art. 125. În grădiniță se respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul preuniversitar prin ordin de ministru.

Art.126. Schimbarea structurii anului școlar nu trebuie să împiedice desfășurarea procesului instructiv - educativ, realizarea planului de învățământ, a prevederilor

programei, pregătirea corespunzătoare a copiilor, protecția acestora și activitatea didactică a educatoarelor.

Art. 127. Conținutul procesului instructiv - educativ care se realizează în grădiniță este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte și în programe avizate de Comisia Națională de specialitate și aprobate de Ministerul Educației Naționale. Planurile de învățământ și programele sunt obligatorii pentru grădiniță.

Art. 128. Metodologiile didactice utilizate în grădiniță, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art. 129. Programul zilnic al preșcolarilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați preșcolarii pe parcursul întregului an școlar.

Art. 130. Activitatea instructiv-educativă în grădiniță se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare și avizat de director. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

Art. 131. În grădiniță, în procesul - instructiv educativ desfășurat cu preșcolarii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educației Naționale.

CAPITOLUL VII - Dispoziții finale

Art.132. În Grădinița nr.50 fumatul este interzis, conform legii.

Art.133. Se interzice de către firma de pază "POLS", accesul în grădiniță a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo pirotehnice, iritante - lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a grădiniței în perimetrul a 500 m.

Art.134. Măsuri de siguranță civică.

- În unitate se folosește o singură cale de acces..
- Părinții vor avea acces în unitate între orele 8,00 -9;00 și 16,00 – 17,30 iar în restul timpului ușa va sta închisă cu cheia.
- Vizitatorii vor fi legitimați și vor purta ecuson.

- Pentru cazuri de urgență se va apela la serviciul 112 de persoana care a luat prima contactul cu cazul de urgență.

- După terminarea programului grădinița va fi verificată și închisă de către personalul de îngrijire, luând măsurile pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

Art. 135 (1) Orice absență de la serviciu va fi anunțată conducerii, în prima zi de la ivirea evenimentului.

(2) Organizarea excursiilor, plimbărilor, vizitelor va fi consemnată în portofoliul educatoarei.

(3) Plecările din timpul serviciului se aduc la cunoștința conducerii prin cerere scrisă sau bilet de voie.

Art. 136. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului din subordine și a părinților sau reprezentanților legali ai preșcolarilor;

Art. 137 Prezentul REGULAMENT INTERN POATE FI MODIFICAT CONFORM LEGII ȘI ADUS LA CUNOȘTIINȚA TUTUROR PRIN AFIȘARE SAU ALTE MODALITĂȚI după ce a fost dezbătut de Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 138. În momentul aprobării, dar și al semnării acesta devine obligatoriu pentru părți.

**DIRECTOR ,
DRAGUSIN LUIZA**

DECLARAȚIE

Subsemnatul,, angajat al
Departamentului, la unitatea școlară
Grădiniței Nr. 50, declar că am luat la cunoștință prevederile regulamentului
de organizare și funcționare internă al Grădiniței Nr. 50 și sunt de acord cu
respectarea acestuia.

Data

Semnătura