

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL GRĂDINIȚEI NR. 211

Dezbătut în Comitetul Reprezentativ al Părinților din data de 20.02.2020
Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorial din data de 24.02.2020
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 25.02.2020

CUPRINS

CAPITOLUL I :Dispoziții Generale.....	pag. 3
CAPITOLUL II :Organizarea Unității De Învățământ.....	pag. 3-4
CAPITOLUL III : Conducerea Unității De Învățământ.....	pag. 4
CAPITOLUL IV: Organizarea Si Functionarea Unitatii Prescolare.....	pag. 5-8
CAPITOLUL V : Personalul Didactic, Didactic Auxiliar Și Nedidactic.....	pag. 8-17
CAPITOLUL VI: Activitatea unității cu părinții.....	pag. 17-19
CAPITOLUL VII : Drepturile și obligațiile copiilor.....	pag. 19-20
CAPITOLUL VIII: Accesul în grădiniță.....	pag. 20-22
CAPITOLUL IX: Siguranța în cadrul unității preșcolare și climatul optim.....	pag.23-24
CAPITOLUL X: Organizarea și funcționarea compartimentului administrație- contabilitate.....	pag. 24-27
CAPITOLUL XI :Consiliul profesoral.....	pag. 27
CAPITOLUL XII :Comisia metodică.....	pag. 27
CAPITOLUL XIII :Consilierul educativ.....	pag. 27-30
CAPITOLUL XIV :Activitatea De Prevenire Și Stingere A Incendiilor Și Protecția Muncii.....	pag.30-31
CAPITOLUL XV :Iluminatul Pe Timp De Noapte.....	pag. 31
CAPITOLUL XVI :Asigurarea Pazei Unității Pe Timp De Zi Și Pe Timp De Noapte	pag. 31
CAPITOLUL XVII :Dispozitii Finale.....	pag. 31-32

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Grădiniței nr. 211 din sectorul 3, București, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de organizare și funcționare a compartimentelor funcționale, precum și reglementări referitoare la condițiile concrete de organizare și desfășurare a activității instructiv-educative, la nivelul unității de învățământ de nivelul preșcolar cu program prelungit.

Art.2. Elaborarea prezentului regulament a avut în vedere respectarea cadrului legislativ care reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, după cum urmează:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (LEN nr. 1/2011), cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/ 31.08.2016;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului 272/ 2004
- OMENCȘ 6134/ 2016- Ordin cadru privind interzicerea oricărei forme de segregare în școlile din România
- OAP 6552/ 2011- Ordin pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistenta psihoeducatională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale.
- Legea 118/2019 privind exploatarea unor persoane sau a minorilor
- Legea 129/2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
- Alte acte normative subsecvente LEN nr. 1/2011.

Art.3. Respectarea ROF este obligatorie pentru directorul grădiniței, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, părinți, copii și pentru alte persoane [fizice și/ sau juridice] care interacționează cu unitatea de învățământ.

Art.4. Prevederile prezentului regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a tuturor activităților conexe care se desfășoară în cadrul grădiniței.

Art.5. Prevederile prezentului regulament se pot modifica anual sau completă ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație (CA) al grădiniței și cu consultarea partenerilor sindicali.

Art.6. Conducerea unității de învățământ are obligația de a face public prezentul ROF și de a-l prelucra cu toți angajații instituției, prelucrarea fiind însoțită de procesele verbale de luare la cunoștință/instruire, semnate de către persoanele implicate/vizate.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

Art.7. Structura anului școlar se stabilește anual de M.E.N. Anul școlar începe la 1 septembrie și se termină în 31 august, perioada care poate fi modificată de către M.E.N. Perioadele de cursuri, precum și vacanțele sunt planificate de către M.E.N. pentru învățământul preuniversitar.

Art.8. Structura de personal a grădiniței este stabilită prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității. Grădinița nr. 211 din sectorul 3, București dispune de următoarele resurse:

A. Resurse umane:

- Director
- Educatoare/Profesori pentru învățământul prescolar
- Personal didactic auxiliar: administrator financiar, administrator de patrimoniu
- Personal nedidactic: muncitor calificat întreținere, îngrijitoare, bucatari, spalatoareasă, lenjereasă, muncitor bucatarie .

B. Resurse materiale:

- Cabinet director
- Săli de clasă
- Cabinet consiliere psihopedagogică și Logopedie
- Sală de sport
- Sală de festivități
- Cabinet metodic
- Cabinet Administrator
- Cabinet contabilitate
- Cabinet medical
- Bucătărie
- Spălătorie
- Locuri de joacă
- Grupuri sanitare copii
- Grupuri sanitare angajați

C. Resurse financiare:

Repartizate de MEN, prin Consiliul General al Municipiului București; repartizate prin intermediul Consiliului Local și Primăria sectorului 3; resurse extrabugetare, sponsorizări și donații.

Art.9. Activitatea unității de învățământ se desfășoară de luni până vineri, după un program stabilit pentru fiecare grupă sau departament. Pentru anul școlar 2019-2020, preșcolarii vor funcționa după următorul program: 07.30 – 17.30;

Durata orelor didactice/de curs, respectă prevederile noului Curriculum pentru educație timpurie aprobat prin OMEN nr. 4694/02.08.2019.

Orice modificare a programului se va realiza doar în situații speciale, bine justificate și cu aprobarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1 - Directorul grădiniței

Art.10. (1) Conducerea executivă a Grădiniței nr. 211 din sectorul 3, București este asigurată de către directorul acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, conform Fisei postului, cu hotărârile CA al școlii, precum și cu alte reglementări legale în vigoare.

(2) Directorul este președintele CA și al Consiliului profesoral (CP), are calitate de angajator și evaluator al tuturor activităților desfășurate în grădiniță, implicând toate categoriile de personal, atribuțiile sale decurgând din prevederile LEN nr. 1/2011, ale ROFUIP aprobat prin OMEN 5079/31.08.2016 și ale Metodologiei cadru privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație, aprobat prin OMEN nr. 4619/22.09.2014, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 2 - Consiliul de Administrație al grădiniței

Art.11. (1) Consiliul de Administrație (CA) al Grădiniței nr. 211 din sectorul 3, București funcționează conform LEN nr. 1/2011, potrivit prevederilor, respectiv OMEN 4619/2014.

(2) Consiliul de Administrație are rol decizional în domeniul organizatoric și administrativ, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(3) Atribuțiile membrilor CA decurg din prevederile LEN nr. 1/2011 și ale Metodologiei de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație aprobat prin OMEN nr. 4619/22.09.2014.

(4) Consiliul de Administrație al Grădiniței nr. 211 este compus din 7 membri, astfel:

- 3 cadre didactice: directorul grădiniței și alte 2 cadre didactice alese de către Consiliul Profesoral,
- 2 părinți desemnați de către Comitetul Reprezentativ al Părinților,
- Reprezentanții autorității locale, astfel: 1 reprezentant al Consiliului Local sector 3 și 1 reprezentant al Primarului/ Primarul

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII PRESCOLARE

Secțiunea I

Scopul și sarcinile învățământului prescolar

Art. 12 : Învățământul prescolar din România are scopul de a contribui la educarea copiilor de la 3 la 6 ani, pregătindu-i pentru învățământul obligatoriu.

Art.13 : Fiind unitate cu program prelungit, îi sprijină pe părinți în creșterea copiilor, asigurând protecția socială a acestora.

Art. 14 : Învățământul prescolar este facultativ și gratuit.

Art. 15 : Grădinița nr. 211 îndeplinește următoarele sarcini :

- asigură copiilor o dezvoltare fizică armonioasă, le întărește organismul prin jocuri, exerciții fizice, măsuri igienico-sanitare și profilactice ;
- contribuie la educarea intelectuală a copiilor, la dezvoltarea vorbirii și gândirii lor ; le face cunoscută lumea inconjurătoare prin contactul direct cu natura și cu fenomenele sociale ;
- formează copiilor primele elemente ale conștiinței și conduitei morale ;
- educă copiii în spiritul toleranței, acceptării diversității și integrării tuturor copiilor în mediul școlar, al apartenenței față de colectivul din care fac parte, al disciplinei, le dezvoltă trăsăturile pozitive de caracter și voință (sinceritate, modestie, cinste, curaj, optimism, perseverența, stăpânire de sine, inițiativa etc) ;
- formează copiilor deprinderi necesare integrării în viața școlară și socială;
- pune bazele educației estetice, intelectuale etc. ;

În îndeplinirea acestor sarcini unitatea de învățământ colaborează cu familia și comunitatea locală.

Secțiunea a II-a

Organizarea grădiniței

Art. 16 : Planul de școlarizare pentru fiecare an școlar este stabilit în funcție de resursele materiale și umane ale unității și aprobat de către I.S.M.B.

Art. 17: Fiecare grupa , pentru functionare, trebuie sa aiba efectivele de copii prevazute de art 63 din Legea nr. 1/2011. Functionarea peste efective se va face cu aprobarea ISMB si acordul scris al cadrelor didactice.

Art. 18 : Unitatea de invatamant va functiona indeplinind urmatoarele conditii igienico-sanitare :

- terenul gradinitei va fi uscat, neaccidentat, cu suprafata amenajata pentru organizarea jocurilor la alegere si cu aparate de joaca corespunzatoare (tobogane, balansoare, leagane etc.) ;
- terenul va fi bine intretinut si nu se permite amplasarea unor amenajari nocive (pietre, gropi de gunoi, chioscuri cu bauturi alcoolice etc.) ;
- caldrea va fi mentinuta pe cat posibil in stare buna, fara umiditate, fara igrasie etc. ;
- mobilierul din dotare este ergonomic;

Art. 19 : Unitatea de invatamant va cuprinde in fiecare an scolar copiii care indeplinesc criteriile de inscriere prevazute de LEN 1/ 2011, procedurile ISMB si deciziile Consiliului de Administratie, in limita resurselor materiale si financiare de care dispune unitatea.

Art. 20 : In unitatea de invatamant se vor re/ inscrie copii intre 3-6 ani, indiferent de sex, religie, etnie etc. si se vor repartiza omogen la fiecare grupa, cu respectarea, pe cat posibil, a principiului continuitatii.

Art. 21 : La inscrierea in unitatea de invatamant se vor avea in vedere precizarile stabilite de ISMB/ MEN , privind inscrierea copiilor in gradinite.

Art. 22: Reinscrierea copiilor din anul anterior si inscrierea copiilor noi se va face in perioada stabilita de M.E.N./ ISMB sau pe parcursul anului scolar in limita locurilor disponibile.

Sectiunea a III-a

a)Activitatea instructiv educativa- Structura anului scolar

Art. 23: Structura anului scolar se stabileste anual de M.E.N. Anul scolar incepe la 1 septembrie si se termina in 31 august,perioada care poate fi modificata de catre M.E.N.

Art.24: Perioadele de cursuri , precum si vacantele sunt planificate de catre M.E.N.pentru invatamantul preuniversitar..

Art. 25 : Nivelul prescolar va functiona cu respectarea structurii anului scolar, prevazuta de MEN.

Art. 26 : Functionarea unitatii in timpul vacanțelor scolare, constituie o exceptie si va fi posibila doar cu aprobarea Consiliului de Administratie al unitatii si cu acordul cadrelor didactice.

Art. 27: Unitatea va fi inchisa in zilele nelucratoare – sambata si duminca- , in zilele libere prevazute de lege, precum si in cazurile de forta majora (conditii meteo nefavorabile , dezinfectie- urmare a unei epidemii , etc, cu acordul ISMB).

b)Organizarea activitatii instructiv educative

Art. 28: Programul zilnic al copiilor dureaza 10 ore (7,30-17,30) pentru program prelungit.

Art. 29: Activitatea instructiv- educativa din gradinita se desfasoara in conformitate cu noul Curriculum pentru educatie timpurie aprobat prin OMEN nr. 4694/02.08.2019.

Art. 30: Curriculum-ul pentru Invatamantul Prescolar este obligatoriu pentru fiecare grupa.

Art.31 : Planul de invatamant are o structura pe intervale de varsta: 0 – 18 luni(pana la 1,5 ani), 19 – 36 luni (1,6 – 3 ani)37 – 60 luni (3,1 - 5 ani) si 61 – 72/84 luni (5,1 – 6/7 ani) .

Art. 32: Copiii vor fi organizati pe cele doua nivele de varsta (3-5 ani – grupa mica si grupa mijlocie si 5-6 ani grupa mare), incurajandu-se constituirea grupelor pe criteriul varsta si al proiectarii unui Curriculum centrat pe copil;

Pentru grupele de varsta cuprinse in intervalul 3-5 ani (mica,mijlocie) ,categoriile de

activitati vor viza indeosebi socializarea copiilor si obtinerea treptata a unei autonomii personale , iar pentru grupele de varsta cuprinse in intervalul 5 - 6 ani (mare), accentul se va deplasa spre pregatirea pentru scoala si pentru viata sociala a acestuia.

Art. 33: Organizarea activitatilor zilnice se face pe baza unui program zilnic.

Art. 34: Primirea copiilor in gradinita se face de la ora 7.30 pana la ora 8.30 (pentru program prelungit), intr-o atmosfera relaxanta , prietenoasa, integrandu-i prin forme diferite pe cei ce intampina probleme de adaptare la mediul prescolar.

Art. 35 :Conform Curriculumului pentru educatie timpurie, formele de organizare a activitatii instructiv-educative sunt :

- jocuri si activitati didactice alese;
- activitati pe domenii experientiale;
- activitati pentru dezvoltare personala ;
- activitati extracurriculare ;

Art. 36 : Curriculum-ul cuprinde toate activitățile existente în interiorul structurii organizaționale a grădiniței, destinate sa promoveze și să stimuleze dezvoltarea intelectuală, afectivă, socială și fizică a fiecărui copil în parte și are în vedere atingerea următoarelor finalități ale educației timpurii (de la naștere la 6/7 ani):

- Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.
- Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini si conduite noi. Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor si experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;
- Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
- Sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe tot parcursul vieții.

Art. 37 :În medie, pentru toate cele doua intervale de vârstă, o activitate cu copiii durează între 15 și max 45 de minute (de regulă, 15- 20 minute la grupa mică, 20-25 minute grupa mijlocie, 30-35 minute grupa mare). În funcție de nivelul grupei, de particularitățile individuale ale copiilor din grupă, de conținuturile și obiectivele propuse la activitate, educatoarea va decide care este timpul efectiv necesar pentru desfășurare a fiecărei activități.

Art. 38: În programul zilnic este obligatoriu să existe momentul poveștilor si cel puțin o activitate sau un moment/secvență de mișcare (joc de mișcare cu text și cânt, activitate de educație fizică, moment de înviorare, întreceri sau trasee sportive, plimbare în aer liber etc). Totodată, educatoarea va avea în vedere expunerea copiilor la factorii de mediu, ca și condiție pentru menținerea stării de sănătate și de călire a organismului și va scoate copiii în aer liber, cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp.

c)Planificarea activitatii instructiv educative

Art.39 :Activitatea instructiv-educativa din gradinita se planifica si se organizeaza pe baza planificarilor calendaristice completate de catre cadrele didactice .

Art. 40 : Pe baza noului Curriculumului , fiecare cadru didactic isi va intocmi planificarea saptamanala, planificare care va fi avizata de catre director. Planificarea activitatilor se realizeaza in saptamana precedenta celei in care se realizeaza.

Art. 41 : Pe baza planificarilor, fiecare cadru didactic isi completeaza orele de desfasurare a activitatilor pe domenii experientiale, a jocurilor si activitatilor didactice alese ,a activitatilor de dezvoltare personala, a activitatii metodice si a orei de dirigentie.

Art. 42 : In scopul cunoasterii copiilor cu care lucreaza, cadrele didactice vor stabili nivelul cunostintelor si deprinderilor copiilor prin intermediul evaluarilor initiale, formativ – continue si sumative , pentru a cunoaste stadiul dezvoltarii fizice si psihice a acestora, progresul scolar, iar completarea datelor referitoare la evolutia pozitiva sau negativa a copiilor se va face in fisele de progres, caietul de observatii ale copilului sau in alte instrumente solicitate de MEN si inspectorii de specialitate.

Sectiunea a IV-a

Finantarea nivelului prescolar

Art. 43: Cheltuielile pentru functionarea nivelului prescolar sunt suportate de catre bugetul local .

Art. 44: Pentru asigurarea hranei in gradinita, parintii vor plati o contributie de hrana lunara , stabilita de unitate- Consiliul de Administratie si Consiliul Reprezentativ al Parintilor-in functie de evolutia preturilor la alimente.

Art. 45 : Directorul unitatii este obligat sa aduca la cunostinta parintilor la inscriere valoarea contributiei zilnice pentru hrana copiilor (15 lei).

Art. 46 : Contributia va fi incasata de administratorul –casier al unitatii si va fi depusa impreuna cu documentele necesare la Trezoreria Sector 3.

Art.47: Directorul unitatii si contabilul au obligatia sa verifice si sa confirme exactitatea valorii platite de parinti si a numarului de chitanta, precum si operarea in fisa personala a fiecarui copil.

Art. 48 : Contributia pentru hrana copiilor se va achita anticipat,in primele 10 zile lucratoare ale fiecarei luni, in baza unui program stabilit si anuntat parintilor prin afisaj, iar pentru absente se regleaza in luna urmatoare.

Art. 49 : Parintii restantieri sunt avertizati, iar copiii nu vor mai fi primiti in unitate decat in regim de program normal, până la achitarea datoriei.

Art. 50: Toate problemele legate de finantarea unitatii si de contabilizarea actelor vor fi realizate de catre administratorul financiari al unitatii si de catre director.

Art. 51 : Sumele incasate ca si contributie pentru hrana se depun in ziua lucratoare urmatoare celei in care s-a facut incasarea la Trezorerie Sector 3.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC, MEDICO-SANITAR , NEDIDACTIC , DIDACTIC – AUXILIAR

A. Personalul didactic de conducere - director

Art.52 : Directorul unitatii raspunde, in conformitate cu normele legale si de activitatea personalului sanitar.

Art.53: Directorul reprezinta gradinita in relatiile cu tertele persoane, institutiile etc. si apara interesele institutiei si ale personalului angajat.

Art.54 : In intreaga sa activitate, directorul/ directorul adjunct se conduce dupa principiile democratice.

In indeplinirea sarcinilor care ii revin, directorul isi desfasoara activitatea sub controlul si indrumarea I.S.M.B., inspectorului de specialitate si colaboreaza cu organizatiile sindicale.

Art.55 : Directorul trebuie sa fie un exemplu de principialitate in relatiile cu cadrele didactice, cu copiii si parintii acestora si sa aiba o conduita demna in unitate si in comunitatea locala.

Art. 56 : Indrumarea si controlul activitatii directorului, precum si a muncii instructiv-educative din gradinita se realizeaza de organele de indrumare si control ale I.S.M.B. sau de persoane imputernicite de acestea prin delegatii in acest scop.

Vizitarea gradinitei si asistarea la orele de activitate de catre persoane care nu fac parte din aparatul de indrumare si control al I.S.M.B. se poate face numai cu aprobarea directorului unitatii.

Art.57: Atribuțiile directorului sunt prevăzute în fișa postului și în Contractul de management educațional. Directorul îndeplinește și alte sarcini :

- Organizează schimburi de experiență între educatoare, popularizează și extinde munca cu părinții copiilor.
- Mobilizează colectivul de părinți să participe la viața grădiniței, organizează periodic consultatii.
- Raspunde de organizarea activitatilor extracurriculare , în conformitate cu normele în vigoare.
- la măsuri din timp pentru efectuarea reparațiilor clădirii, pentru asigurarea grădiniței cu material didactic, jucării etc.
- Se îngrijește de asigurarea condițiilor igienico – sanitare necesare ;
- Controlează dacă se asigură copiilor o hrană suficientă și variată în limita alocatiei de hrană.
- Intocmește împreună cu asistenta, administratorul de patrimoniu și bucatarul meniurile pe o perioadă de o săptămână și controlează realizarea lor.
- Urmărește ca munca personalului medico-sanitar să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- la măsuri pentru asigurarea bazei didactico-materiale a unității în limita sumelor bugetare alocate sau din donații, sponsorizări.
- la măsuri în aplicarea strictă a instrucțiunilor în vigoare pentru prevenirea incendiilor și orice alte măsuri pentru securitatea vieții copiilor.
- Controlează calculul contribuției părinților, solicită administratorului să încaseze sumele banesti, să întocmească și să prezinte spre verificare borderoul cu numărul chitanțelor și sumele încasate, verifică dacă au fost depuse contribuțiile în termenele corespunzătoare.
- Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 129/2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și prevederile Legii nr. 118/2019 privind exploatarea unor persoane sau a minorilor.

Art. 58 : Programul de lucru al directorului este de 8 ore pe zi astfel :

- Programul de lucru se desfășoară în intervalul orar : 9,30 - 17,30, variind în funcție de problemele unității
- Programul de audiențe : Joi ora 10 - 12 la sediul din Str. Trapezului nr. 1A
În situația în care directorul unității nu se află în unitate pentru a realiza programul de audiențe, acesta va fi realizat de către un membru al Consiliului de Administrație.

B. Personalul didactic de predare

Art. 59: Toate cadrele didactice, în realizarea activităților proiectate, vor respecta fișa postului, contractul colectiv/individual de muncă, precum și legislația în vigoare.

Art. 60: Atribuțiile personalului de predare la nivel prescolar vor fi cuprinse în fișa postului și/sau anexe ale acesteia, operaționalizarea sarcinilor primite/atribuțiilor avute realizându-se prin intermediul notelor de serviciu.

Art. 61: Personalul didactic are misiunea și obligația socială și profesională de a realiza o educație de calitate a copiilor de vârstă prescolară, contribuind la dezvoltarea holistică a acestora.

În îndeplinirea sarcinilor sale, personalul didactic este obligat să dea dovadă de profesionalism , să aibă o comportare demnă în unitate și în comunitatea locală.

Art. 62: Personalul didactic are drepturile și îndatoririle prevăzute de Legea Educației Naționale, pe cele care decurg din calitatea de angajat, stabilite prin legislația muncii, prevederile Legii nr. 129/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și prevederile Legii nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, dar și de prezentul regulament ca de exemplu:

- (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- (2) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- (3) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către orice persoană este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- (4) În spațiile școlare, ori în vecinătatea acestora, cadrul didactic este protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică. Protecția se asigură împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale a cadrului didactic sau care împiedică exercitarea drepturilor și a obligațiilor sale.
- (5) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.
- (6) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- (7) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.
- (8) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- (9) Răspunde de înregistrarea corectă a prezentei copiilor în catalog.
- (10) Răspunde de întreținerea materialului didactic din sala de grupă și din cabinetul metodic.
- (11) Supraveghează și asigură integritatea și sănătatea copiilor pe toată perioada efectuării serviciului și în toate momentele (clasa, grup sanitar, curte, plimbări, excursii, etc.). (Copiii nu se lasă sub nicio formă nesupravegheați)
- (12) Nu are voie să părăsească grupă în timpul programului.
- (13) La terminarea turei de dimineață se predă serviciul colegei de grupă, prin proces verbal întocmit zilnic, informând-o la schimbul turei despre problemele avute în timpul serviciului.
- (14) Respectă programul de lucru, orice învoiere sau schimb de tură este anunțată cu cel puțin o zi înainte directorului, prin cerere scrisă, conform CCMUNSAIP, numărul învoierilor colegiale fiind de maximum 5 pe an școlar.
- (15) Dacă la terminarea turei de după-amiaza nu au plecat toți copiii, educatoarea are obligația să se informeze de ce familie nu a ajuns la grădiniță și lasă copilul în grijă personalului de îngrijire.
- (16) Se achită de sarcinile pe care le are în cadrul comisiilor din care face parte:
- (17) Răspunde de obiectele primite în inventar, din spațiul în care își desfășoară activitatea și anunță orice defecțiune sau nereguli constatate.
- (18) Nu fumează în unitate.
- (19) Nu consumă băuturi alcoolice sau alte produse interzise.
- (20) Sunt interzise pedepsele corporale.

- (21) Evita disputele neprincipiale cu colegii sau parintii, de natura sa umbreasca prestigiul profesiei de educator.
- (22) Nu primeste si nu administreza medicamente de la parintii copiilor.
- (23) Evita desfasurarea in spatiul scolar a activitatii politice, de prozelitism religios si de propagare a ideilor ce denigreaza poporul roman.
- (24) Evita discutiile critice cu parintii pe tema competentei de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum si a disputelor care vizeaza aspecte ale vietii personale a cadrelor didactice.

Art. 63: Personalului didactic ii revin atributii si sarcini potrivit functiei indeplinite stabilite prin fisa postului conform OMECTS 6143/2011, fisa ce se constituie anexa la contractul individual de munca .

Art. 64 : In functia de educatoare/ institutor/ profesor invatamant prescolar pot fi incadrate persoane care indeplinesc conditiile stabilite prin Legea Educatiei Nationale.

Art.65: Educatoarea /institutorul/ profesorul desfasoara o activitate complexa si de mare raspundere pentru educatia si instructia copiilor de varsta prescolara. Educatoarea/institutorul/profesorul are indatorirea sa indeplineasca cu competenta si simt de raspundere sarcinile care ii revin in activitatea didactica si sa colaboreze activ cu parintii copiilor. Educatoarea/institutorul/profesorul raspunde de securitatea si sanatatea copiilor pe timpul cat isi desfasoara activitatea cu grupa.

Art. 66 : Posturile de educatoare/institutor/ profesor invatamant prescolar se ocupă în conformitate cu legislația in vigoare.

Art. 67: Activitatea didactică a educatoarei se compune din 5 ore pe zi de activitate desfășurată cu grupa de min 10 și max 20 de copii(maximul poate fi depasit cu aprobarea ISMB si acordul scris al cadrelor didactice) desfasurand activitatile prevazute in planul de invatamant și 3 ore de activitati de pregatire metodic- stiintifica (proiectarea și pregătirea activităților pentru a doua zi, studiul individual, confecționarea materialului didactic, conceperea și realizarea unor fișe de lucru, participarea la cursuri de formare, comisii metodice, cercuri pedgogice, întâlniri metodice, schimburi de experiență etc.), activitati de educatie, complementare procesului de invatamant: mentorat, scoala dupa scoala, invatare pe tot parcursul vietii. Cele 3 ore de activitate metodică prevazute pentru ziua de marti se desfasoara in unitate. Program orar prelungit : tura I : 7,30-12,30; tura a a-II-a 12,30-17,30.

Art. 68: Personalul didactic nu are dreptul sa absenteze de la activitate in timpul anului scolar, cu exceptia cazurilor de forta majora, decat cu aprobarea directorului gradinitei sau a Inspectoratului Scolar, potrivit prevederilor legale in vigoare.

a) Activitatea didactica

Art. 69: Activitatea didactica a educatoarelor cuprinde:

- Realizarea activitatilor prevazute in Curriculum pentru invatamantul prescolar , a plimbarilor si a excursiilor.
- Activitatea metodică zilnică (pregătirea in vederea desfasurarii activitatii instructiv-educative, studierea metodicilor si a literaturii de specialitate, intocmirea planificarilor saptamanale, intocmirea proiectelor/ schitelor de activitati, formularea obiectivelor, confectionarea si pregatirea materialului didactic si a mijloacelor de invatamant pentru jocurile si activitatile prevazute in Curriculum).
- Activitatea metodică saptamanala se va desfasura in unitatea scolară, in fiecare marti, in intervalul orar 12.30-15.30 (tura I) respectiv 9.30- 12.30 (tura II).
- Activitatea educativa si extrascolara in gradinita(actiuni de colaborare cu familia , comunitatea locala, scoala, serbari, excursii, concursuri, vizionari de spectacole etc)

>Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta unității, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

>Activitatea educativă extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe, de către educatoare/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

>Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art.70: În vederea îndeplinirii sarcinilor instructiv-educative ale procesului de învățământ, personalul didactic este dator să se pregătească temeinic pentru fiecare activitate, să asigure materialul didactic necesar.

Art. 71 : Personalul didactic trebuie să studieze programele, manualele, metodicile și literatura de specialitate, literatura pentru copii, informându-se despre cele mai importante și noi probleme din domeniul de specialitate.

Art. 72 : Cadrele didactice debutante, cele care nu au calificarea corespunzătoare, cadrele didactice cu definitivat sunt obligate să întocmească zilnic proiecte didactice, iar cadrele didactice cu gradul didactic II și respectiv I au obligația să aibă în portofoliu minimum 10 proiecte didactice model pentru toate tipurile de activități didactice.

b) Activitatea metodică și de perfecționare

Art. 73 : Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin, personalul didactic din unitate trebuie să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională prin studiu individual, prin participarea la activitățile metodice organizate la nivel de unitate, sector sau participarea la cursuri de perfecționare.

Activitatea metodică și de perfecționare se desfășoară ;

a) în unitate prin :

- Consiliul Profesoral
- Interasistente
- Lecții demonstrative și alte acțiuni ale Comisiei Metodice
- Acțiuni ale Comisiei de formare continuă și dezvoltare profesională

b) în afara unității prin :

- cercuri pedagogice
- schimburi de experiență
- consfătuiri pentru dezbaterile unor probleme ale activității instructiv-educative
- cursuri de perfecționare - periodic la 5 ani, organizate de Casa Corpului Didactic și de alți furnizori acreditați
- consfătuiri, sesiuni științifice, simpozioane, conferințe, cursuri și editarea unor publicații de specialitate ;
- pregătiri în vederea obținerii gradelor didactice.
- completarea studiilor etc.

C. PERSONALUL MEDICO-SANITAR

ASISTENTA DE PEDIATRIE

Art. 74: Asistenta de pediatrie are următoarele sarcini:

- executa zilnic controlul sanitar al copiilor, triajul la primirea lor in gradinită;
- izolează copiii suspecti și anunță imediat medicul care deservește unitatea;
- execută prescripțiile medicului privind asistența medicală a copiilor și aplică tratamentele stabilite de acesta;
- ajută medicul la examinarea copiilor și execută măsurătorile biometrice indicate;
- controlează in timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul colectivității, serviciul de salvare și familia copilului;
- supraveghează starea de curățenie a localului și a dependențelor;
- participa la intocmirea meniului zilnic;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazia de alimente și semnează listele de alimente;
- comunică în fiecare zi administratorului numărul copiilor prezenți în unitate, în scopul eliberării alimentelor;
- la grupele mici sprijina cadrele didactice pentru formarea unor deprinderi igienico-sanitare corecte;
- ține evidența instrumentarului, a materialelor sanitare și a medicamentelor de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- participă la munca de educație sanitară a părinților, a copiilor, a personalului din unitate;
- ține legătura cu circumscripția medico-sanitară de domiciliu a copiilor și cu cea din teritoriul unde se află unitatea.
- este interzis intrarea in colectivitate a copiilor care prezinta simptome de gripa, febra , eruptii cutanate, precum si a celor aflati sub tratament medicamentos ;
- intrarea in colectivitate , ca urmare a absentarii copilului din motive medicale, se va face numai cu aviz epidemiologic.
- in cazul aparitiei unor probleme de sanatate , care conduc la absentarea copilului de la cursurile gradinitei , parintii au obligatia incunostintarii, in scris, a cabinetului medical si a cadrelor didactice ;
- respectarea prevederile legii nr. 129/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum si prevederile legii nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor.

Art. 75: Obligația de muncă a asistentei de pediatrie este de 8 ore pe zi (7,00-15,00 respectiv 10,00- 18,00).

D. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 76: Unitatea funcționează cu personal nedidactic, potrivit normativelor în vigoare.

Art. 77: Angajarea sau eliberarea din funcție se face de către Consiliul de Administrație al unitatii – la propunerea argumentată a directorului.

Art. 78: Personalul nedidactic are un program de muncă de 8 ore pe zi: tura a I-a: 6.30-14.30 (ingrijitor - pauza de masa 11-11,15) ;tura a II-a: 10.30-18.30 (ingrijitor- pauza de masa 14,45-15,00); 6.00-14.00 (personalul din blocul alimentar- pauza de masa 11-11,15), 7.00-15.00 (personalul din spalatorie- pauza de masa 11-11,15); 7.00- 15.00 (mecanic intretinere- pauza de masa 11-11,15).

Art. 79: Personalul are dreptul la un concediu anual de odihna potrivit legislatiei în vigoare.

Art. 80: Tot personalul beneficiaza de drepturile conferite de legislatia in vigoare.

E.PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR: ADMINISTRATOR FINANCIAR SI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Art. 81: Administratorii financiari indeplinesc atribuțiile prevăzute prin fișa postului (OMECTS 6143/2011) anexa la contractul individual de muncă , precum și alte sarcini specifice unității:

- Reprezintă unitatea alături de director/ director adjunct în relațiile cu agenții economici, instituții publice, etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare , de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- Intocmesc planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenul și condițiile prevăzute de lege;
- Intocmesc acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- Urmăresc încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificării bugetare;
- Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- Efectuează, organizează și conduc operațiunile contabile pentru unitate, cantină, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- Instruiește Comisia de inventariere;
- Monitorizează în permanentă respectarea depunerii încasărilor reprezentând contribuții părinți , în termenul legal
- Urmărește în permanentă corelarea consumului cu alocația de hrană , încadrarea între sumele provenite din autofinanțare și comenzile de la furnizori,
- Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- Intocmesc și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcții;
- Urmăresc aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Verifică și definitivează statele de salarii cu sume de reținut și contravaloarea meselor servite de copii;
- Intocmesc formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- Duc la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinara și administrativă a salariaților;
- Intocmesc darile de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- Verifică statele de plată, listele de avans chenzinal, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității;
- Repartizează pe baza de referat de necesitate materialele de întreținere, consumabile etc.;

- Fac propuneri în scris directorului privind competența comisiilor de receptie pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
- Intocmesc trimestrial bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
- Intocmesc balanța analitică lunar pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- Clasează și verifică toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- Stabilesc obligațiile la bugetul statului și asigură varsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- Primesc și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- Verifică încasarile de la copii pentru hrană, regie de cantină;
- Efectuează demersurile pentru fonduri necesare plății salariilor și celelalte operațiuni finanțate de la bugetul de stat sau local;
- Îndeplinesc orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative.
- Se achită de sarcinile pe care le are în cadrul Comisiilor de lucru din care face parte;
- Respectarea prevederilor legii nr. 129/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date,
- programul de lucru de 4 ore/zi potrivit încadrării, este flexibil în funcție de nevoile unității, realizându-se toate sarcinile prevăzute în fișa postului (pauza de masă 11-11,15).

Art. 82: Administratorul de patrimoniu îndeplinește atribuțiile prevăzute prin fișa postului (OMECS 6143/2011) anexa la contractul individual de muncă, precum și alte sarcini specifice unității:

- Lucrează sub directă conducere a directorului, prezentând săptămânal rapoartele de lucru;
- Rezolvă cu aprobarea conducerii toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc;
- Intocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- Răspunde de pregătirea la timp a grădinitei și a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
- Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la local, deratizarea și dezinsectia acestuia, și la mobilierul deteriorat;
- Sprijină Consiliul de Administrație în asigurarea ordinii, disciplinei și curățeniei, precum și respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a unității, planifică lucrările de întreținere și reparații;
- Predă la începutul anului școlar, pe baza de proces-verbal, inventarul de obiecte pe fiecare sector și încăpere;
- Intocmește inventare de camere pentru toate încăperile și le afișează în fiecare spațiu, după ce sunt semnate de primire;
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite;

- Se ocupa de procurarea materialelor pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei, precum si a unor obiecte de inventar, pentru buna desfasurare a activitatilor instructiv- educative si cultural- sportive;
- Stabileste meniul saptamanal impreuna cu directorul , bucatarul, personalul medico-sanitar, afiseaza zilnic meniul;
- Intocmeste lista de alimente zilnic si scoate si cantareste acestea;
- Intocmeste bonuri de consum sau de transfer ale materialelor eliberate din magazie;
- Se interzice eliberarea bunurilor pe baza de dispozitie verbala sau notite scrise;
- Raspunde de organizarea, stocarea, depozitarea, conservarea, pregatirea hranei, in conditii igienico-sanitare corespunzatoare, si de aprovizionarea cu alimente (asigura pastrarea alimentelor in conditii corespunzatoare , in spatii aerisite , ferite de umezeala , produsele avand etichete cu denumirea produsului si termenele de garantie si valabilitate) ;
- Raspunde de intocmirea corecta a documentelor de prezenta a personalului din subordine , precum si a oricaror documente referitoare la plata muncii (condica prezenta, fisa de pontaj pentru personalul din subordine,pe care le prezinta directorului spre avizare);
- Urmareste aplicarea normelor de igiena in ceea ce priveste buna organizare a spalarii veselei si tacamurilor si a curateniei in salile de grupa si spatiile de folosinta comuna;
- Raspunde de rezolvarea operativa a sesizarilor si a solicitarilor parintilor;
- Stabileste pagubele produse prin sustrageri sau deteriorari ale bunurilor din inventarul unitatii, incheie proces-verbal in care va mentiona bunul, valoarea de recuperare si cine este vinovat. In cazul in care, in urma cercetarii efectuate, autorul faptei nu poate fi indentificat, contravaloarea va fi suportata de toate persoanele care le au in gestiune sau folosesc aceste bunuri, iar termenul de stabilire a prejudiciului este de 10 zile;
- Raspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, pecum si de buna functionare a cantinei, urmareste utilizarea rationala a energiei electrice, combustibilului, apei si materialelor consumabile;
- Preda si intocmeste la timp listele de alimente, centralizatoarele, registrul de casa, borderourile;
- Incaseaza contributia, pe baza documentelor si o depune in timp legal, intretine relatii bune cu parintii , sa nu fie restantieri;
- Tine evidenta incasarilor- platilor si registre de casa separate pentru activitatile bugetului republican, local si activitati extrabugetare (sponzorizari, venituri proprii);
- Respinge la plata actele care nu sunt intocmite corect, cu stersaturi, nu poarta viza de control preventiv si aprobarea conducatorului unitatii;
- Ridica extrasele de cont de la banca, ingrijindu-se ca acestea sa aiba toate anexele;
- Depune documentele de incasari si plati la banca si urmareste si sesizeaza eventualele refuzuri;
- Comunica in scris conducerii, in 24 de ore, toate plusurile sau minusurile constatate;
- Respinge documentele de miscare a valorilor ce nu corespund realitatii si legislatiei, informand administratorul financiar asupra aspectului si motivului refuzului;
- La inceputul lucrului se asigura de neviolarea incuietorilor de la dulapuri si casa, iar in cazul semnalarii unor nereguli privind securitatea documentelor, va sesiza conducerea;
- La parasirea locului de munca se vor incuia dulapurile;
- Claseaza, numeroteaza, pastreaza in ordine si siguranta documentele primite (documentele vor fi legate si numerotate corespunzator conform normelor in vigoare);
- Raspunde , alaturi de bucatar, de cantitatile eliberate din magazie;

- Raspunde ,alaturi de asistenta medicala , de afisarea graficelor de temperatura ale frigiderelor ;
- Doteaza bucataria si spalatoria cu echipamente corespunzatoare ;
- Indeplineste toate sarcinile stabilite de conducere, de organele sanitare, de paza contra incendiilor, precum si celelalte sarcini stabilite de normele in vigoare pe linie administrativa;
- Raspunde de SSM si SU pentru personalul administrativ, efectueaza periodic instructajul SSM si SU.;
- Respectarea prevederile legii nr. 129/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Se achita de sarcinile pe care le are in cadrul comisiilor din care face parte;
- Prezinta inventarele comisiei de inventariere in fiecare an, reinnoindu-le si actualizandu-le ;
- Prezinta comisiei bunurile propuse spre casare ;
- Tine legatura cu toate societatile cu care unitatea are contracte si cu Primaria sector 3 in vederea rezolvarii problemelor aparute, in termen si bune conditii ;
- Stabileste graficul functionarii si repartizarea pe compartimente a personalului de paza si ingrijire, supravegheaza respectarea programului de catre acestia si sesizeaza verbal sau in scris conducerii orice abatere de la program precum si cazurile de neindeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- Colaboreaza cu Trezoreria (unde depune si ridica fonduri banesti) si cu Primaria(unde se transmit diverse situatii solicitate de diferite servicii : investitii , buget etc.) ;
- Colaboreaza cu educatoarele pentru indeplinirea unor sarcini si rezolvarea problemelor ivite la clasa;
- programul de lucru al administratorului de patrimoniu este de 8 ore pe zi (7,00-15,00 - pauza de masa 11-11,15) sau in functie de necesitatile unitatii de invatamant.

Art. 83: Administratorul de patrimoniu lucrează sub conducerea directorului unitatii , căruia îi prezintă informații despre bunul mers al acesteia.

F.PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 84: Bucătarul are următoarele sarcini:

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- face repartizarea și porționarea mâncării la fiecare grupă;
- primește alimentele de la administrator, după ce a participat la cântărirea acestora și semnează fișa de alimente;
- trebuie să cunoască regulile de pregătire și raționalizare a alimentelor pentru asigurarea hranei copiilor;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei , veselei și inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor;
- este obligat să poarte halat și bonetă în perfectă stare de curățenie.

Art. 85: Muncitorul bucatarie are următoarele sarcini:

- răspunde de păstrarea în bune condiții a veselei încredințate prin inventar de către administratorul grădiniței;
- spală vasele și le șterge;
- depozitează vasele în condiții igienice;
- îl ajută pe bucătar în realizarea sarcinilor care îi revin acestuia;
- pregătește și ajută la servitul mesei copiilor în lipsa unei îngrijitoare;

- face curățenie în bucătărie și în vestiarul acesteia;
- ajută la transportul alimentelor și depozitarea lor.

Art. 86: Îngrijitoarea are următoarele sarcini:

- efectuează curățenia zilnică a localului și a curții grădiniței; în fiecare săptămână face curățenie generală;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și de materialele din camerele care i-au fost repartizate;
- ajută la bucătărie, transportă hrana copiilor în sălile de mese; împarte acestora hrana;
- ajută, în caz de nevoie, la transportul alimentelor;
- ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, pregătește și strânge paturile.

Art. 87: Spălătoreasa și lenjereasa au următoarele sarcini:

- spală și calcă rufele la timp și în bune condiții;
- răspunde de curățenie la spălătorie;
- respectă normele igienico-sanitare privind circuitul rufelor în unitate;
- ajută, când este nevoie, la transportul alimentelor;
- repară lenjerie.

Art. 88: Pentru mecanicul de întreținere sarcinile sunt cele din fișa postului aprobată de conducerea unității.

CAPITOLUL VI

ACTIVITATEA UNITĂȚII CU PĂRINȚII

Art.89: În activitatea de instruire, grădinița colaborează cu familia în vederea realizării unui parteneriat real și eficient. Parintele este partenerul-egal al grădiniței în educația copilului. Părinții au obligația de a colabora și sprijini unitatea ca parteneri egali și responsabili.

Art.90: Formele de colaborare cu familia sunt : ședințele pe grupe, ședințele Consiliului Reprezentativ al Părinților, consultări individuale și colective, activități realizate în parteneriat.

Art. 91: Ședințele părinților la nivel de grupă se țin o dată pe semestru, la date stabilite de educatoare cu acordul directorului/ directorului adjunct sau de câte ori este nevoie.

Art. 92: Comitetul de părinți al grupei se constituie în primele 30 de zile de la deschiderea anului școlar și este alcătuit din 3 membri.

Art.93: Consiliul Reprezentativ al Părinților este format din președinții comitetelor grupelor/ claselor.

Art.94: Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al Părinților au următoarele atribuții prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar:

- Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți 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 de burse elevilor;
- 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 unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 95 : Cadrelor didactice le este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art.96 : Fondurile realizate de părinți sunt gestionate de reprezentanții comitetelor de părinți după nevoile grupei/ unității, fiind depuse acte doveditoare de cheltuieli. Documentele comitetelor de părinți la nivelul grupei sunt păstrate de către casierul grupei.

Art.97: Având contabilitate proprie, bunurile primite de la comitetele de părinți/ Asociația de părinți (obiecte de inventar și mijloace fixe) vor fi înregistrate în evidența contabilă , cu excepția materialelor consumabile procurate de către părinți .

Art.98: Parintii au obligatia de a se achita de toate obligatiile fata de gradinuta : rechizite, plata activităților extracurriculare (spectacole, excursii, concursuri etc) dacă se dorește participarea.

Art.99: Parintii au obligatia de a colabora cu personalul didactic și de a-l sprijini în realizarea obiectivelor curriculumului prescolar, de a se implica activ în activitatea instructiv – educativă de la grupa, de a sprijini și promova educația incluzivă.

Art. 100: Documentele școlare și instrumentele de lucru ale educatoarei:

JURIDICE:

- CATALOGUL GRUPEI (copii înscriși, data nașterii, adresă) – înregistrări corecte zilnice cu privire la prezența copiilor;
- CURRICULUMUL PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE;
- CONDICA DE EVIDENȚA A ACTIVITĂȚII DIDACTICE DIN EDUCAȚIA TIMPURIE/PLANIFICAREA SAPTAMANALA (toate rubricile completate cu atenție și răspundere, se efectuează săptămânal și se parcurge ritmic)

PROFESIONALE:

- Catalogul grupei, cu numele și prenumele copiilor, data nașterii și înregistrarea prezenței și a absențelor;
- Caietul educatoarei, care să conțină cel puțin: planificarea calendaristică a activităților cu copiii (atât pt. perioadele de studiu cât și pt. cele de vacanță), date generale despre grupa de copii, colaborarea cu familia, colaborarea cu alți factori educaționali și instituționali, munca metodică etc.;
- Programe pentru activitățile opționale (indiferent dacă sunt predate de cadrul didactic de la grupa respectivă sau de un alt cadru didactic);
- Proiecte de activități (debutanți, grad definitiv), schițe de proiecte didactice (gradul II și gradul I), mape cu proiecte model pentru toate cadrele didactice;
- Mapa didactică a educatoarei: proiecte de activitate (model), proiecte tematice (model), proiecte tematice pentru activități integrate (model), inventar de teme anuale, fișe de evaluare inițială, formativă, sumativă;
- Portofoliile copiilor;
- Caiet de observații curente asupra copiilor din grupă;
- Caracterizarea psihosocială și pedagogică a grupei de preșcolari (la sfârșitul fiecărui semestru și la sfârșitul unui an de învățământ);
- Fișele de apreciere a progresului individual al copiilor înainte de intrarea în clasa pregătitoare;
- Alte instrumente de lucru solicitate de MEN și Inspectoratul Școlar.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE SI OBLIGATIILE COPIILOR

Art. 101 : Dobândirea calitatii de prescolar:

- Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, cu vârsta între 3 și 6 ani, are dreptul la educație și poate fi cuprins în învățământul prescolar;
- Calitatea de prescolar al Grădiniței nr. 211 se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutorii legali cu îndeplinirea criteriilor stabilite de ISMB privind reinscrierea / înscrierea copiilor în grădiniță.

Art.102: Pierderea calității de preșcolar al Grădiniței nr. 211, se face ca urmare a nereînscrierii copilului în vederea urmării cursurilor unității de învățământ, sau ca urmare a transferului copilului spre altă unitate la solicitarea părinților, având acordul ambelor unități de învățământ.

Art.103: Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, în limita efectivelor maxime de preșcolară grupă sau cu suplimentarea de către inspectoratul școlar a efectivelor maxime.

Art. 104: Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- La solicitarea părintelui/ tutorei legale
- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motiv sau fără a anunța educatoarea și/sau directorul.

Art. 105: Drepturile copiilor

- Toți copiii au dreptul la educație de calitate, corespunzător vârstei oferită de instituția de învățământ.
- Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea copiilor.
- Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă/ formă de segregare față de copil, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență etnică, rasă, religie, origine socială, handicap, cerințe educative speciale, situație familială și altele asemenea.
- Toți copiii au dreptul să participe la activitățile extrascolare și la proiectele educaționale organizate de unitatea de învățământ.
- În învățământ sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale.
- Toți copiii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legii nr. 129/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Toți copiii au dreptul la protecția împotriva oricăror forme de abuz sau exploatare prevăzute de legea nr 118/2019.
- Copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în gradul de handicap grav, pot beneficia de măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive, formulate de managerul de caz/ responsabilul de caz servicii psihoeducaționale cu consultarea autorității locale de care aparține unitatea de învățământ, SPAS, ISJ și a organizațiilor neguvernamentale, una dintre aceste măsuri fiind prezenta facilitatorului (shadow), alături de copil în unitate. Atribuțiile facilitatorului se regăsesc în Ordinul nr.

1985/1305/5805/2016 art. 64 alin. (5), alin.(7) și alin. (8), dar și în Recomandarea Avocatului Poporului nr. 8/2018.

Art. 106: Îndatoririle copiilor

- copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- copiii trebuie să păstreze curatenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joc.
- copiii trebuie să cunoască și să respecte:
 - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - reguli de prevenire a incendiilor;
 - normele de protecție a mediului
- Este interzis copiilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- Este interzisă intrarea în colectivitate a copiilor care prezintă simptome de gripă, febră, erupții cutanate, precum și a celor aflați sub tratament medicamentos;
- Se solicită aviz epidemiologic la intrarea în colectivitate sau ori de câte ori există o suspiciune privind o epidemie, o boală contagioasă etc.
- În cazul absenței copilului, indiferent de motiv, (ex. apariția unor probleme de sănătate, plecarea din localitate etc.), părinții au obligația încunostințării, în scris, a cadrelor didactice și a cabinetului medical, după caz.

Art. 107: Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

- Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.
- Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:
 - a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - c) stimularea preșcolarilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
 - d) stimularea pregătirii preșcolarilor capabili de performanță înaltă.
- La sfârșitul grupei mari, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unei fișe de evaluare, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
 - a) chestionări orale;
 - b) fișe de lucru;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) proiecte;
 - f) portofolii;
 - g) probe practice;
- Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 108 : Recompensarea copiilor

- copiii care obtin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense:
 - evidentiere în fața colegilor de grupă;
 - premier, diplome;
 - premiul de onoare al unitatii de învățământ.
- se pot acorda premii copiilor care:

1.s-au distins la una sau mai multe discipline, au obtinut performanțe la concursuri, festivaluri, expozitii și la alte activitati extrașcolare desfășurate la nivel de unitate , sector, capitala,national sau international;

2. s-au remarcat prin fapte de înaltă tinută morală și civică;

3.au avut, la nivelul grupei, cea mai buna frecvență pe parcursul anului școlar.

- unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale copiilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea unor premii, diplome din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor culturale, a comunității locale etc.

CAPITOLUL VIII

ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ

Art.109: Accesul în unitate al persoanelor străine :

1. Accesul persoanelor straine se va face doar pe poarta pietonală, respectiv, pe intrarea principală (punct de control).
2. Toate persoanele din afara unitatii care intra în unitate, vor fi legitimate de personalul de paza – care inregistreaza datele din C.I în Registrul de evidenta acces persoane in obiectiv, consemnand : ora intrarii, motivul vizitei si compartimentul / persoana la care doreste sa mearga. C. I va fi inmanat persoanelor dupa consemnarea datelor .
3. Accesul in unitate al persoanelor straine este permis doar cu acordul conducerii unitatii , dupa verificarea si inregistrarea acestora de catre personalul de paza si primirea ecusonului “Vizitator” la punctul de control. Vizitatorii vor fi condusi spre destinatar , de catre personalul de paza, in mod obligatoriu. Vizitatorii au obligatia de a pastra ecusonul la vedere pe toata perioada ramanerii in gradinita, si de a-l restitui la punctul de control in momentul părăsirii acesteia.
4. Accesul in gradiniță al facilitatorul se va face conform Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 art. 64 art.64 alin.(1) și Recomandării Avocatului Poporului nr 8/2018.
5. Personalul de paza raspunde in orice moment de prezenta oricarei persoane straine în incinta unitatii.
6. Persoanele straine se legitimeaza in incinta unitatii cu ecusonul „Vizitator”. Vizitatorii au obligatia sa respecte reglementarile interne ale gradinitei referitoare la accesul în unitate si sa nu paraseasca locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din unitate (punct de control sau birou conducere in cazul audientelor). Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite, fara acordul conducerii unitatii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unitatii a persoanei respective, de catre organele abilitate (Firma de paza / Politie) , si/sau la interzicerea ulterioara a accesului acesteia in gradinita.
- 7.Personalul de monitorizare si control (inspectori scolari, organe de control) se legitimeaza cu BI/ CI/ Legitimatia de serviciu, in mod obligatoriu, li se consemneaza datele in Registrul de evidenta acces persoane in obiectiv, nu li se inmaneaza ecusonul ‘Vizitator’ , si vor fi insotite , in mod

obligatoriu, în incinta grădinitei, de către conducerea unității sau o persoană desemnată de către aceasta.

8. La parasirea grădinitei, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitate, după ce a fost restituit ecusonul "Vizitator".

9. În cazul în care persoanele străine patrund în unitate fără a se legitima și fără a fi înregistrate în Registrul de evidență acces persoane în obiectiv, personalul de pază / directorul va solicita intervenția organelor abilitate și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991.

10. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente, al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vadită de a deranja ordinea și liniștea în grădinită.

11. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.110: Accesul personalului și al colaboratorilor în grădinită

(didactic, didactic – auxiliar, nedidactic, medical):

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea pietonală, respectiv intrarea principală (punct de control).

2. Accesul persoanelor pe poarta auto se face doar în situații de urgență, cu acordul personalului de pază și în prezența acestuia.

3. Accesul autovehiculelor, aprobate de către conducerea unității, în incinta grădinitei, se face, în prezența personalului de pază, pe poarta acces auto.

3. Personalul unității are obligația să informeze în regim de urgență conducerea unității și organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, siguranța copiilor, a bunurilor și a personalului, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta grădinitei sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot duce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța copiilor sau a personalului, vor fi informate organele abilitate (Poliție, Firma de pază).

4. Cadrele didactice vor organiza și realiza instruirea părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROF/RI și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în grădinită.

5. Pentru asigurarea securității și siguranței copiilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea grădinitei, cât și pentru preîntâmpinarea actelor de violență în incinta unității de învățământ, activitatea în grădinită este monitorizată, de către personalul de pază, video și cu sistem anti-efracție, permanent.

6. Sistemul de monitorizare video și cel anti-efracție cu senzori de mișcare și alarmă, este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 și nr. 506/2004.

7. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru pază și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta grădinitei.

Art. 111: Accesul în unitate al copiilor și al părinților :

1. Accesul tuturor copiilor și părinților se va face doar pe intrarea pietonală, respectiv, intrarea principală (punct de control) în prezența personalului de pază.

2. Accesul părinților în grădinită este permis în următoarele cazuri:

- pentru aducerea și preluarea copiilor în/ din grădinită în intervalele orare : 7,30-8,30; 13,00-13,15 și 16,00-17,30. Accesul în unitate, în afara intervalelor orare menționate, se face doar, dacă în prealabil cadrele didactice au fost instiintate și cu acordul conducerii unității.

- la solicitarea cadrelor didactice / conducerii unitatii /cabinetului medical/ compartimentului administrativ pentru rezolvarea diverselor probleme
 - la sedintele cu parintii sau consultatiile cu acestia organizate de personalul didactic din gradinita
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/situatii care implica relatia directa a parintilor cu personalul gradinitei(plata contributiei de hrana dupa orarul stabilit si afisat la loc vizibil, pentru consultarea la cabinetul medical a asistentei medicale etc.)
 - la intalnirile solicitate de parinti programate de comun acord cu educatoarele, consilierul psihopedagogic sau conducerea gradinitei
 - la diferite evenimente publice si activitati scolare/extrascolare organizate in cadrul gradinitei la care sunt invitati sa participe parintii
3. Pentru asigurarea securitatii copiilor , personalului si bunurilor unitatii , in afara intervalelor orare stabilite si afisate , poarta de acces in institutie va sta inchisa.
4. Este interzis accesul in institutie al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenta bauturilor alcoolice, al celor avand comportament agresiv, a celor insotite de animale, arme sau alte obiecte contondente, precum si al celor care au intentia vadita da a deranja ordinea si linistea in gradinita.
5. In afara programului de functionare, 7.30-17.30, accesul persoanelor in incinta unitatii este interzis, fiind permis numai in locurile unde se desfasoara activitati aprobate de conducerea unitatii. In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a unor intalniri cu caracter educativ, cultural, sportiv etc., cadrele didactice si conducerea unitatii vor asigura intocmirea si transmiterea la punctele de control a tabelelor nominale cu persoanele participante, personalul de paza va efectua verificarea identitatii persoanelor nominalizate în tabel.
6. Accesul parintilor/ reprezentantilor legali sau al altor persoane care aduc sau preiau copiii se va face pe baza verificarii identitatii, aceasta ducand la depunerea de xero copii ale CI ale persoanelor mentionate in dosarul de inscriere al copilului.
7. Accesul persoanelor desemnate de catre parinti pentru a prelua copii de la gradinita se va face pe baza unei cereri inaintate de catre parinti careia i se ataseaza o copie C.I. ale persoanelor mentionate.
8. Accesul facilitatorului, asistentului personal/însoțitorului, pentru copiii cu grad de handicap grav se va face în baza procedurii privind aprobarea prezenței facilitatorului în unitatea de învățământ, precum si în baza analizelor medicale.
9. Pentru asigurarea securitatii si sigurantei copiilor, a personalului si a bunurilor aflate in dotarea gradinitei, cat si pentru preintampinarea actelor de violenta in incinta unitatii de invatamant, activitatea in incinta unitatii este monitorizata video , de catre personalul de paza , permanent.

CAPITOLUL IX

SIGURANȚA ÎN CADRUL UNITĂȚII PREȘCOLARE ȘI CLIMATUL OPTIM.

Art.112.: Reguli

1.1 Reguli generale

1.1.1 Atât personalul unitatii, cât și prescolarii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

1.1.2 Clădirea unitatii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății copiilor ;

1.1.3 Comportamentul prescolarilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți copii, personalul gradinitei și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de gradinita, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre gradinita , se așteaptă din partea copiilor un

comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele gradinitei.

1.1.4 Limbajul utilizat în incinta gradinitei va fi politicos, nu jignitor.

1.1.5 Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea de instrumente prin care o altă persoană poate fi vătămată, este interzisă în gradinita.

1.1.6 Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în gradinita.

1.1.7 Este interzisă intrarea în gradinita a copiilor cu bijuterii sau alte bunuri de valoare. Unitatea nu-și asumă răspunderea pentru pierderea sau deteriorarea unor astfel de bunuri.

1.1.8 În interiorul gradinitei este interzisă utilizarea mijloacelor digitale (telefon mobil, tabletă) de către copii.

1.1.9 Copiii trebuie să respecte ținuta vestimentară acceptată de gradinita.

1.1.10 Copiii trebuie să cunoască și să respecte regulile de comportament stabilite de fiecare grupă.

1.1.11 În urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, consiliul profesoral din unitatea de învățământ a stabilit pentru preșcolarii unității ca semn distinctiv ecusonul cu fluturaș, în vederea creșterii siguranței în unitatea de învățământ.

1.2 Autoritatea conducerii grădiniței

Conducerea unitatii este autorizata în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea unitatii și se vor realiza în prezența personalului de pază).

Aceasta poate:

1.2.1 Controlează obiectele aduse de copii pentru a constata dacă există obiecte interzise, periculoase.

1.2.2 Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

1.3 Măsuri

1.3.1 Dacă siguranța personalului ori a copiilor devine o problemă, conducerea unitatii va transmite această informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului.

1.3.2 Grădinița asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

Art.113 : Masuri disciplinare

1.1 Împotriva unui copil care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul de ordine interioară al unitatii, se vor lua măsuri educative cu colaborarea, în mod obligatoriu, a părinților și cadrelor didactice. Atât familia, cât și cadrele didactice sunt obligate să facă dovada măsurilor întreprinse de fiecare în parte, și în colaborare, pentru a corecta comportamentul indezirabil al copilului.

Art.114: Înregistrarea incidentelor

1.1 Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în unitate ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal și vor fi raportate poliției, jandarmeriei.

Art 115: Prevederi legate de ținuta vestimentară

1.1 Fiecare copil se va îmbrăca în funcție de regulamentul de ordine interioară al unitatii (fără uniformă)

1.2 Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul unitatii.

1.3 Unitatea poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță, cod ce va fi stabilit de către Consiliul Profesorial cu consultarea Consiliului Reprezentativ al Parintilor.

Art 116: Daune

1.1 Copiii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului unitatii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către gradinita cu cea mai mare atenție.

1.2 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în gradinita și în vecinătatea acesteia, gradinita nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de unitate (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare etc.).

1.3 Gradinita nu este responsabilă de daunele create de copii, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de copii la gradinita (biciclete, îmbrăcăminte, geți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că unitatea este responsabilă.

Art 117: Activități școlare

1.1 În privința activităților(curriculare, extracurriculare) care sunt organizate de unitate, ori care sunt în responsabilitatea gradinitei, părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către gradinita (prin afisajul de la grupa).

1.2 Invitarea persoanelor din afara unitatii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

1.3 În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Art 118: Libertatea de exprimare a opiniei

7.1 Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

CAPITOLUL X**ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIE - CONTABILITATE*****Administratorul de patrimoniu***

Art.119. (1) Elaborează documentele de proiectare a activității conform specificului postului și a fișelor postului pentru personalul din subordine.

(2) Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților.

(3) Realizează planificarea activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

(4) Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc;

(5) Predă la începutul fiecărui an școlar, sub inventar, fiecărui profesor/gestionar (nominalizat prin decizie internă de directorul unității) inventarul încăperii/sălii de clasă/laboratorului unde își desfășoară activitatea și le preia la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces – verbal;

(6) Întocmește planificarea distribuirii materialelor de curățenie și întreținere către personalul din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de directorul unității;

(7) Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.

(8) Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;

- (9) Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;
- (10) Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
- (11) Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;
- (12) Elaborează graficele de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ și planificarea personalului la concedii de odihnă anual.
- (13) Întocmește anual graficul cu distribuirea personalului din subordine pe sectoare de curățenie și întreținere;
- (14) Întocmește împreună cu salariații din subordine, planificarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine și o prezintă spre aprobare conducerii unității.
- Art.120. (1)** Elaborează tematica și graficul de control ale activității personalului din subordine.
- (2) Întocmește planul de activități a compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora (indicatori de performanță);
- (3) Elaborează împreună cu conducerea unității grafice de control ale activității personalului din subordine;
- (4) Urmărește aplicarea și respectarea cu strictețe a normelor de igienă;
- (5) Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații la clădirea grădiniței și la mobilierul deteriorat.
- (6) Instruiește personalul propriu privind securitatea și sănătatea în muncă, respectarea normelor SSM SI SU.
- (7) Răspunde de prelucrarea periodică a salariaților, a normelor de securitate și protecția muncii și simulează comportamentul salariaților la locul de muncă, în caz de calamități sau situații de urgență, conform procedurilor elaborate de conducerea școlii.
- (8) Identifică soluțiile optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- (9) Pregătește cu personalul din subordine, localul unității de învățământ pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în curtea grădiniței;
- (10) În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja, împreună cu personalul din subordine, căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
- (11) Asigură baza materială pentru buna desfășurare a anumitor activități la nivelul unității preșcolare;
- (12) Supraveghează funcționarea camerelor video instalate în unitate, în colaborare cu personalul de paza specializat;
- (13) Răspunde de prezența la timp a personalului nedidactic angajat și solicită conducerii învoiri pentru subordonați.
- (14) Administrează judicios și responsabil patrimoniul grădiniței, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier;
- (15) În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă și cabinete.
- (16) Propune conducerii unității efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare;
- (17) Elaborează documentația necesară, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ.

(18) În calitate de membru al comisiei de analiză a ofertelor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta/executa la nivelul unității; reprezintă conducerea școlii la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor.

(19) Înregistrează întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

(20) Răspunde de inventarul unității;

(21) La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat.

(22) Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului acesteia, colaborând cu cadrele didactice și mecanicul pentru eventualele reparatii/ înlocuiri (întrerupătoare, geamuri, table, uși, mobilier etc).

COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATEA/ CONTABILUL

Art.121. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

(4) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a)** desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b)** gestionarea din punct de vedere financiar a întregului patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu regulamentul intern și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c)** întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- d)** informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e)** organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f)** consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g)** efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h)** întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i)** asigurarea și îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- j)** implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k)** avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- l)** asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

CAPITOLUL XI

CONSILIUL PROFESORAL

Art.122. (1) Consiliul Profesor al se întrunește ori de câte ori președintele acestuia consideră că este necesar. Consiliul Profesor al este format din totalitatea cadrelor didactice din unitate și este prezidat de director.

(2) Consiliul Profesor al își desfășoară activitatea în ședințe ordinare de două ori pe semestru și în ședințe extraordinare la propunerea Consiliului de Administrație.

(3) Prezența tuturor cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie.

(4) Consiliul Profesor al dezbate și adoptă variante de proiecte de curriculum la decizia școlii.

(5) Consiliul Profesor al decide asupra aplicării sancțiunilor prevăzute de statutul personalului didactic.

(6) În afara Consiliilor profesoral ordinare se pot organiza întâlniri în scop informativ, la nivelul comisiei metodice/ comisiilor de lucru.

(7) Consiliul Profesor al aprobă, la propunerea directorului, scăderea calificativului anual pentru cadrele didactice care au absentat nemotivat de 3 ori la ședințele Consiliului Profesor al.

CAPITOLUL XII

COMISIA METODICĂ

Art.123. (1) Comisia metodică colaborează în vederea elaborării ofertei educaționale.

(2) Comisia metodică colaborează pentru organizarea unor activități de formare continuă, de cercetare pedagogică, organizare de sesiuni științifice, proiecte educative etc.

CAPITOLUL XIII

CONSILIERUL EDUCATIV

Art.124.(1) Consilierul educativ, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus consiliului profesoral de către directorul unității de învățământ preuniversitar, cu aprobarea consiliului de administrație.

(2) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în colaborare cu responsabilul comisiei metodice și cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/ Asociația de părinți.

(3) Consilierul educativ își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ preuniversitar stabilește fișa postului consilierului educativ, în funcție de specificul școlii.

(5) Consilierul educativ poate fi membru în Consiliul de administrație al unității de învățământ. În cazul în care consilierul educativ nu este membru al consiliului de administrație, acesta poate fi invitat la ședințele consiliului de administrație.

- (6)** Consilierul educativ are următoarele atribuții:
- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă din grădiniță;
 - b) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare județene /Inspectoratul școlar al municipiului București și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
 - c) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
 - d) stabilește legături formale cu instituții naționale precum Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC), Serviciu Public de Asistență Socială (SPAS) și locale Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE), instituții de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare etc.;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
 - f) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g) coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional; colaborează cu structurile asociative de elevi, părinți, instituții guvernamentale și non-guvernamentale etc., pentru implementarea diferitelor activități educative extrașcolare;
 - h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;
 - i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
 - k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
 - l) propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;
 - m) propune, spre aprobare, directorului liste nominale cu copiii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare inspectoratului școlar al municipiului București. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților/tutorilor legali;
 - n) organizează schimburile școlare naționale și internaționale de elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art.125. Portofoliul consilierului educativ conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar 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) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) metodologii transmise de inspectoratul școlar județean/al municipiului București și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.
- j) Activitatea desfășurată de consilierul educativ 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 școlii.

CAPITOLUL XIV

ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR ȘI PROTECȚIA MUNCII

Art.126: Activitatea de SSM și SU în gradinita constituie o preocupare permanentă a întregului personal și se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.127: Pentru respectarea regulilor de SSM și SU se numesc responsabili care colaborează cu firma de profil - colaborator și au obligația de a actualiza dosarele SSM și SU, de a verifica pichetul de incendiu și de a instrui toți salariații în sensul cunoașterii și respectării normelor de protecție a muncii și normelor SU, precum și a următoarelor îndatoriri:

- Desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Aducerea la cunoștință responsabililor despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Aducerea la cunoștință responsabilului a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de grad sau pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a responsabilului;
- Utilizarea echipamentului de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- Se respectă regulile de protecție a muncii și regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să nu efectueze manevre sau modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- La terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor care pot provoca incendii;
- Să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădire;
- Să comunice imediat conducerii unității și personalului cu atribuții de prevenire a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei alte persoane aflată într-o situație de pericol;
- Să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale.

Art.128: Unitatea are dreptul de a aplica sancțiuni corespunzătoare celor ce nu respectă regulile de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii pe timpul desfășurării activității.

Art.129: Fumatul în gradinița este interzis cf. Legii nr 15/2016.

CAPITOLUL XV

ILUMINATUL PE TIMP DE NOAPTE

Art.130: Pe timpul nopții în gradinita se va asigura un iluminat minim care sa permita monitorizarea video a perimetrului unitatii. În acest sens, vor fi aprinse becuri de la caderea întunericului și pana la lumina zilei:

- În exterior aproape de poarta;
- La intrarea în gradinita;
- Pe holuri.

CAPITOLUL XVI

ASIGURAREA PAZEI UNITAȚII PE TIMP DE ZI ȘI PE TIMP DE NOAPTE

Art.131:Personalul de paza va purta însemne specifice, care-i dau dreptul sa legitimizeze orice persoana.

Art.132 :Paza institutiei este asigurata și prin supraveghere video si cu sistem de alarma antiefracție. Armarea si dezarmarea sistemului antiefracție se poate realiza de catre : personalul de paza și/ sau director, in situatiile cand, la dispozitia Primariei sector 3 se decide sa nu fie asigurata paza umana. In situatii exceptionale, cu aprobarea directorului armarea si dezarmarea poate fi facuta de catre administrator sau mecanic .

Art.133: Accesul parinților sau al altor persoane se va face pe baza verificarii identitații prezentare BI/CI

Art.134: Accesul parintilor sau al altor persoane (colaboratori), in afara programului stabilit si afisat, va fi permis numai dupa ce s-a obținut aprobarea de la conducerea unitații și numai cu ecuson de vizitator.

Art.135: Personalul de paza are obligația de a ține in Registre speciale evidența riguroasa a persoanelor straine si a autovehiculelor care intra in unitate.

Art.136: Personalul de paza nu va permite intrarea în gradinita a persoanelor aflate sub influența bauturilor alcoolice, a drogurilor, a persoanelor turbulente, a celor care au intenția de a deranja ordinea sau a celor însoțite de animale,arme sau alte obiecte contondente, precum si a diversilor comercianti.

Art.137: În situația organizarii ședințelor cu parinții sau a unor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv etc., conducerea unitații va asigura întocmirea și transmiterea la punctele de control a tabelelor nominale cu persoanele participante, personalul de paza va efectua verificarea identitații persoanelor nominalizate în tabel.

CAPITOLUL XVII

DISPOZIȚII FINALE

Art.138. Regulamentul de organizare și funcționare al școlii se prelucrează cu elevii, părinții și întregul personal al unității, devenind obligatoriu pentru toate categoriile de personal, elevi, părinți, terți.

Art.139. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere/răspundere disciplinară și nu pot fi invocate drept scuză.

Art.140. Orice abatere de la prevederile prezentului regulament sau încălcarea acestora, în mod deliberat sau nu, va fi sancționată potrivit legislației în vigoare (ROFUIP, prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și respectiv, Codului Muncii – prin Procedura de sancționare pentru abateri disciplinare – pentru întreg personalul grădiniței).

Art.141 Modificarea prezentului regulament se poate face anual de către membri Consiliului Profesorial al școlii și/sau membri Consiliului de Administrație al școlii, după caz, în conformitate cu schimbările care intervin în procesul de învățământ, în organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în deplin acord cu legislația specifică în vigoare.

Art.142. Punerea în aplicare a prevederilor prezentului regulament poate face obiectul unor decizii interne de constituire a comisiilor pe probleme curente specifice la nivelul unității de învățământ, a emiterii unor hotărâri ale Consiliului de Administrație acesteia și a unor note de serviciu privind persoanele implicate și desfășurarea activităților, a elaborării unor proceduri operaționale specifice.

Art.143. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Grădiniței nr. 211 din sectorul 3, București intră în vigoare începând cu data de **01.03.2020**.

Art.144. Începând cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament de organizare și funcționare al Grădiniței nr. 211 din sectorul 3, București (ROF), prevederile oricăror regulamente anterioare ale unității de învățământ se abrogă.

DIRECTOR,

██

REPREZENTANȚII SINDICATELOR,

██████████ – lider Federația Spiru Haret

██████████ – lider SIP sector 3