

Desbatut in CP -01.02.2019

Aprobat in CA-04.02.2019

Revizuit –Comisie de lucru –Decizia nr.30/05.02.2019

REGULAMENTUL

INTERN

**GRADINITA CU PROGRAM
PRELUNGIT NR.28 PLOIESTI
GRADINITA CHEITA DE AUR
STRUCTURA**

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

CAPITOLUL III NORME DE IGIENA SI DE SECURITATEA

MUNCII

CAPITOLUL IV DISCIPLINA MUNCII SI RAPUNDEREA

DISCIPLINARA

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Grădiniței cu P.P. nr.28, Municipiul Ploiești și Grădinița Cheita de Aur, structura a Grădiniței nr.28 conform Regulamentului de Organizare și Funcționare în conformitate cu noul Cod al Muncii, Legea nr.1/2011, legea educației naționale, OMEC nr.6134/2016-cu privire la interzicerea segregării școlare, Legea 272/2004-privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 1 Învățământul prescolar respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul primar;

a) anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul următor, conform OMEN nr.3382/24.02.2017

Grădinița cu program prelungit nr. 28, Municipiul Ploiești

- b) structura anului scolar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor sunt stabilite prin ordin al Ministrului Educației Naționale ;
- c) în situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., unitatea se închide pe o perioadă determinată ;
- d) grupele cu program prelungit funcționează continuu, asigurând protecția socială a copiilor;
- e) într-un an școlar grădinița cu program prelungit se închide temporar cu aprobarea I.S.J.Prahova și cu acordul părinților, nu mai mult de 60 de zile, lucrătoare, în vacanța de Crăciun și în vacanța de Paști, silurile iulie și august pentru curățenie, reparații și dezinsecție și efectuarea parțială a concediilor de odihnă;

Art. 2 Inscrierea copiilor în grădiniță :

- a) se face odată cu înscrierea în clasa pregătitoare a anului școlar următor sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile când SIIR permite.
- b) la înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere;
- c) grupele de copii se formează conform criteriului de vârstă fără alt criteriu care să constituie discriminare
- c) pentru asigurarea hranei copiilor înscriși la grupele cu program prelungit părinții plătesc o contribuție stabilită de Consiliul de Administrație;

Art. 3 Actele necesare înscrierii copiilor sunt:

- ☆ 1. cerere de înscriere;
- ☆ 2. adeverință de salariat de la ambii părinți;
- ☆ 3. xerox copie după certificatul de naștere al copilului;
- ☆ 4. xerox copie după cartea de identitate de la ambii părinți;

- ☆ 5.fisa medicala completata conform legislatiei in vigoare;
- ☆ 6..aviz epidemiologic.

Art. 4 Transferarea copiilor de la o gradinita la alta se face la cererea parintilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul ambelor unitati, in limita locurilor disponibile;

Art. 5 Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face in urmatoarele cazuri:

- a) 1.in caz de boala infectioasa cronica, cu avizul medicului;
- b) 2.in cazul in care copilul absenteaza doua saptamani consecutive, fara motivare.

Art. 6 Constituirea grupelor

- a) se face pe criteriul varstei fara alt criteriu care sa constituie discriminare conform OMEC nr.6134/2016
- b) repartizarea educatoarei la grupa se face respectandu-se continuitatea la grupa;
- c)numarul de copii inscrisi in anul scolar 2018-2019 este 264 copii.

Art. 7 Programul zilnic de lucru incepe la ora 6.00 si se termina la ora 18.00.

Angajatii institutiei lucreaza dupa cum urmeaza:

- a) personalul didactic -7.45 -12.45 si 12.00 -17.00
- b) personalul administrativ -6.00 -14.00 si 10.00 -18.00
- c) serviciul contabilitate -8.00 -16.00
- d) personalul sanitar - 6.00 -14.00 si 10.00 -18.00

Art. 8 Durata timpului de lucru, respectiv 5 ore pentru personalul didactic și 8 ore pentru personalul administrativ și contabilitate, personalul nedidactic și cel medical este obligatoriu.

Conducerea institutiei are dreptul, respectand legislatia in vigoare, sa modifice programul de lucru in functie de necesitati.

Art. 9 Orele suplimentare pot fi efectuate de angajati numai din dispozitia conducatorului unitatii in cazurile si conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

Art. 10 Evidenta prezentei la serviciu se face dupa cum urmeaza:

- a) personalul didactic semneaza zilnic in registrul de planificare care constituie document juridic și in condica de prezenta;
- b) personalul administrativ și sanitar semneaza zilnic, la intrare in serviciu și la iesire din serviciu in condica de prezenta.
- c) serviciul contabilitate semneaza in condica de prezenta proprie zilnic, la intrarea și iesirea din serviciu.

Art. 11 orice reclamatie privind nereguli in desfasurarea activitatii in unitatea de invatamant va fi depusa la directorul unitatii pentru solutionare;

Art. 12 In cazul in care angajatul intarzie sau absenteaza de la locul de munca și acest lucru se datoreaza unor situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului, are obligatia sa anunte conducerea institutiei in cel mai scurt timp.

Art. 13 Angajatii pot beneficia, potrivit legii de concedii de odihna, concedii de studii si cocedii fara plata la cerere.

Art. 14 Programarea concediilor se face la inceputul anului pentru anul in curs. In programarea concediilor se tine seama de dorintele salariatilor, dar in primul rand de structura anului scolar si de activitatea specifica gradinitei.

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA

Art. 15 Salariatii institutiei au obligatia de a desfasura activitati de calitate in beneficiul copiilor si implicit al parintilor, de a avea un comportament profesoinist precum si de a asigura, in conditiile legii transparenta impartialitate, eficacitate.

Art. 16 Angajatii institutiei au obligatia sa respecte legile mentionate mai sus, sa apere prestigiul institutiei si sa se abtina de la orice fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale institutiei.

Art. 17 Angajatilor le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei;
- b) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- c) sa nu dezvaluie informatiile la care au acces in indeplinirea sarcinilor de serviciu, daca aceasta dezvaluire atrage avantaje necuvenite ori prejudiciaza imaginea institutiei;

- d)** sa faca afirmatii nefondate in legatura cu activitatea sau sarcinile de serviciu ale altor colegi daca nu au in fisa postului prevazut acest lucru;
- e)** sa nu se foloseasca de activitate profesionala in scopuri electorale;
- f)** cadrelor didactice le este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copiilor, viata intima, familiala a acestora;
- g)** angajatilor care lucreaza direct cu copiii, dar si celorlalti le este interzisa aplicarea de pedepse corporale precum si agresiunea verbala sau fizica a copiilor sau colegilor
- h)** se interzice cadrelor didactice conditionarea evaluarii copiilor sau calitatea prestatiei didactice de obtinerea oricarui tip de avantaje;

Art. 18 In relatiile interpersonale, precum si cu alte persoane fizice sau juridice angajatii sunt obligate sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta corectitudine si amabilitate;

a) angajatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

CAPITOLUL II

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Art. 19 DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARINTILOR:

- a) pentru asigurarea hranei copiilor, parinții au obigatorie sa plăteasca lunar o contribuție bănească, hotarata de Consiliul de administratie in functie de inflatie cel mai tarziu pana la data de 10 a lunii in curs, din contribuția lunară se asigura numai hrana copiilor, restul cheltuielilor fiind suportate de la bugetul statului;
- b) in caz de neplata contribuției in termen de două săptămăni de la data stabilită, copilul nu mai este primit;
- c) parintii au dreptul sa fie informati permanent cu date privind evolutia copilului;

- d)** au dreptul de a participa saptamanal la activitatile zilnice din „Ziua parintilor” care este in fiecare saptamana fixata de educatoarele grupei;
- e)** părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- f)** părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarele pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- g)** de pagubele materiale produse de copii in gradinita raspund parintii care au obligatia sa acopere daunele prin plata obiectului respectiv;
- h)** comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de educatoarele care prezidează ședința, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar;
- i)** educatoarele grupei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, educatoarele sau președintele comitetului de părinți al grupei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar;
- j)** comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul gradinitei, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral;

Art. 20 Comitetul de Părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a)** sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- b)** are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grupa pentru copii grupei respective;
- c)** atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din gradinita;

Grădinița cu program prelungit nr. 28, Municipiul Ploiești

d) comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții copiilor grupei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei sau a unității de învățământ;

e) contribuția prevăzută nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor legale;

f) contribuția prevăzută se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice;

g) educatoarele le este interzis să opereze cu aceste fonduri;

Art. 21 Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarelor sau a directorului.

a) consiliul reprezentativ al părinților, care este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe și are următoarele atribuții:

- ☆ identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- ☆ sprijină parteneriatele educaționale;
- ☆ susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- ☆ susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- ☆ sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

Art. 22 DREPTURILE SI OBLIGATIILE COPILOR

Grădinița cu program prelungit nr. 28, Municipiul Ploiești

a) orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, care are varsta intre 3 si 6 ani , poate fi înscrisa la Gradinita nr. 28 si participa la activitatile organizate de aceasta, avand calitatea de prescolar;

b) în învățământul preprimar calitatea de prescolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de parinti sau tutori legali catre Gradinita cu Program Normal nr. 28 din municipiul Ploiesti judetul Prahova.

Art. 23 . Drepturile copiilor

a) toti copiii înscriși si la programul gradinitei pot lua masa la cantina gradinitei, contracost;

b) toti copiii beneficiaza de asistenta psihopedagogica si medicala gratuita;

c) toti copiii au dreptul sa participe la activitatile extrascolare si la proiectele educationale organizate de unitatea de învățământ;

Art. 24 Îndatoririle copiilor

a) copiii trebuie sa aiba o comportare civilizata atât în unitatea de învățământ, cât si în afara ei;

b) copiii trebuie sa pastreze curatenia în spatiile de învățământ , grupuri sanitare, curtea de joc;

c) copiii trebuie sa cunoasca si sa respecte:

1. regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii;
2. reguli de prevenire a incendiilor;
3. normele de protectie a mediului ;

d) este interzis copiilor sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de învățământ;

Art. 25 Recompensarea copiilor:

a) copiii care obtin rezultate remarcabile în activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense:

- 1.evidentiere în fata colegilor de grupa;
- 2.evidentiere, de catre director, în fata colegilor de gradinita;
3. premii, diplome;
- 4.premiul de onoare al unitatii de învățământ.

b) se pot acorda premii copiilor care:

1.s-au distins la una sau mai multe discipline, au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel de unitate, local, judetean, national sau international;

2.s-au remarcat prin fapte de înalta tinuta morala si civica;

3.au avut, la nivelul grupei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

c) unitatea de învățământ si alti factori pot stimula activitatile de performanta ale copiilor la nivel local, national si international, prin acordarea unor premii, diplome din partea consiliului reprezentativ al parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor culturale, a comunitatii locale etc.

Art. 26 Sanctiunile care se pot aplica copiilor sunt urmatoarele:

a)observatia individuala;

b)mustrare în fata grupei.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 27 DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

a) dreptul la munca;

b) drepturile stabilitate in munca, contractul de munca neputand sa inceteze sau sa fie modificat decat in cazurile prevazute de lege;

- c) dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau și care-I vizează direct pe angajați;
- d) dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor;
- e) dreptul la asocieri profesională și sindicală;
- f) dreptul la greva fără să beneficieze de salariu și alte drepturi salariale;
- g) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- h) dreptul la concediu de odihnă anual;
- i) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- j) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- k) dreptul la acces la formarea profesională;
- l) dreptul la opinie.

**Art. 28 OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC
AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC:**

- a) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- b) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- e) să manifeste fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Angajatul are dreptul să refuze, în scris și motivate, îndeplinirea dispozițiilor primite dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, angajatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală;

- g) sa se prezinte la serviciu in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin;
- h) sa-si perfectioneze pregatirea profesionala, sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune in primejdie cladirea, viata si integritatea corporala a sa sau a altor persoane;
- i) sa nu introduca, distribuie si sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene in cadrul institutiei.

Art. 29 DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC:

- a) educatoarele nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică;
- b) înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;
- c) educatoarele sunt încurajate să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al comunitatii;
- d) educatoarele au 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;
- e) educatoarele pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și pot întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator;
- f) cazurile de boala sau alte situatii ce determina neprezentarea la program vor fi comunicate din timp directorului pentru a putea fi asigurata suplinirea;
- g) concediile fara plata vor fi aprobate de catre conducerea scolii numai in urma unei cereri scrise din partea solicitantului. Concediile fara plata aprobate de director nu pot depasi 7 zile intr-un semestru;

h) concediile fara plata pentru o durata mai mare de 7 zile se aproba numai de catre Inspectoratul Scolar cu avizul directorului .

Art. 30 OBLIGATIILE PERSONALULUI DIDACTIC

a) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:

1. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
2. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
3. punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
4. organizarea, cu copiii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ;
5. colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
6. înființarea în instituție a unor cercuri, formații artistice și sportive;
7. evaluarea performanțelor copiilor în baza unui sistem validat ;
8. participarea la viața institutiei, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale si contractului colectiv de muncă;

b) cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

c) personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă;

d) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

- e) personalului didactic îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- f) personalului didactic îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor;
- g) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinți.

Art. 31 DREPTURILE SI OBLIGATIILE DIRECTORULUI

- a) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale;
- b) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriul de către Ministerul Educației Naționale;
- c) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;
- d) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;
- e) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și executia bugetară, coordonează direct acest compartiment;
- f) Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului;
- g) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical;

h) Vizitarea unitatii de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrascolare, efectuate de către persoane din afara unitatii de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unitatilor de învățământ.

Art. 32 Directorul este *presedintele consiliului profesoral și al consiliului de administratie*, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

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

Art. 33 În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) lansează proiecte de parteneriat cu unitati de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

d) în baza propunerilor primite, numește șeful comisiei metodice, comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

e) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administratie și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administratie al unitatii de învățământ;

f) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administratie;

- g) vizeaza fisele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii si contractului colectiv de munca;
- h) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aproba în Consiliul de administratie al unitatii de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unitatii scolare;
- i) controleaza calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an scolar, directorul efectueaza saptamânal 3-4 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic sa fie asistat cel puțin o data pe semestru;
- j) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar si nedidactic.

Art. 34 Directorul, în calitate de **angajator**, are urmatoarele atributii:

- a) încheie contracte individuale de munca cu personalul angajat si aproba concediile de odihna ale personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, pe baza solicitarilor scrise ale acestora, conform codului muncii si contractului colectiv de munca aplicabil;
- b) aproba concediul fara plata si zilele libere platite, conform prevederilor legale si ale contractului colectiv de munca aplicabil, pentru întreg personalul, în conditiile asigurarii suplinirii activitatii acestora;
- c) consemneaza zilnic, în condica de prezenta, absentele si întârzierile personalului didactic, precum si ale personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;
- d) numeste si elibereaza din functie personalul didactic auxiliar si nedidactic, conform legislatiei în vigoare;

Art. 35 Directorul unitatii de învățământ, în calitate de **evaluator**, are urmatoarele atributii:

Grădinița cu program prelungit nr. 28, Municipiul Ploiești

a) informeaza inspectoratul scolar cu privire la rezultatele de exceptie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distinctiilor si premiilor, conform prevederilor **Legii nr. 1/2011**, privind statutul personalului didactic, cu modificarile si completarile ulterioare, codului muncii si altor legi in vigoare.

b) apreciaza personalul didactic de predare la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum si pentru acordarea salariului de merit si a gradatiilor de merit.

Art. 36 Directorul unitatii de învățământ, în calitate de **ordonator de credite**, raspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmarirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, în limita si cu destinatia aprobate prin bugetul propriu;

d) integritatea si buna functionare a bunurilor aflate în administrare;

e) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a bilanturilor contabile si a conturilor de executie bugetara.

ART. 37 **Directorul** unitatii de învățământ îndeplineste si urmatoarele **atributii**:

a) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive a unitatii de învățământ, coordoneaza activitatea de la cantina;

b) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

c) raspunde de corectitudinea încadrării personalului si de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plata a drepturilor salariale;

d) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al parintilor o lista de prioritati care vizeaza conservarea patrimoniului, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive, reparatii, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea prescolarilor capabili de performante scolare, precum si a celor cu situatie materiala precara, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al parintilor;

- e) raspunde de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- f) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savârsite de personalul unitatii de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

ATRIBUTILE SI RESPONSABILITATILE COMISIILOR DE LUCRU:

Art. 38 CONSILIUL PROFESORAL

- a) analizeaza si dezbate raportul de evaluare interna privind calitatea educatiei si raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolara;
- b) dezbate, avizeaza si propune Consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare a scolii;
- c) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administratie si actualizeaza, daca este cazul, componenta acestuia;
- e) numeste comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, savârsite de personalul salariat al unitatii de învățământ, conform legislatiei în vigoare;
- f) stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament si ale regulamentului intern;
- g) decide asupra acordarii recompenselor pentru personalul salariat al unitatii de învățământ, conform reglementarilor în vigoare;
- h) valideaza oferta de discipline optionale pentru anul scolar în curs;
- i) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- j) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practica si de predare, care solicita acordarea salariului de merit, a gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii

desfasurate de acesta;

k)dezbate si avizeaza regulamentul intern al unitatii de învățământ, în sedinta la care participa cel puțin 2/3 din personalul salariat al unitatii de învățământ;

l) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei Cercetarii si Sportului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa si transmite inspectoratului scolar propuneri de modificare sau de completare;

m) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art. 39 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

a) asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educatiei , Cercetarii si Sportului si ale deciziilor inspectorului scolar general;

b)aproba planul de dezvoltare a scolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, dupa dezbaterea si avizarea sa în consiliul profesoral;

c) aproba regulamentul intern al unitatii de învățământ, dupa ce a fost dezbatut în Consiliul profesoral ;

d)elaboreaza, prin consultare cu sindicatele, fisele si criteriile de evaluare specifice unitatii de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordarii calificativelor anuale, primelor lunare si salariilor de merit;

e) acorda calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolara, a analizei sefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente functionale;

f) stabileste acordarea premiilor lunare pentru personalul unitatii de învățământ;

g) stabileste perioadele concediului de odihna, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariatilor unitatii de învățământ, a propunerilor directorului;

- h)** stabilește componenta și atribuțiile comisiilor de lucru din unitate;
- i)** avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor functionale;
- j)** hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- k)** acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director ;
- l)** avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- m)** validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Membri CA sunt :Enuta Ioana –director,Chirita Oana –prof inv.prescolar,
Ionescu Luciana –prof.inv.prescolar,Nitu Carmen –repr.Primar, Staicu Zoe,
repr.Consiliul Local, Ghioca Alin –parinte, Dumitru Daniela –parinte, Bogdan
Geta –lider de sindicat

- Art. 40 COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA
CALITATII IN EDUCATIE**
- a)** comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii este formată din 6 membri.
Conducerea ei operativă este asigurată de directorul grădiniței.
 - b)** elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

Grădinița cu program prelungit nr. 28, Municipiul Ploiești

- c) elaboreaza anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza cărui directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- d) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- e) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- f) Membri CEAC sunt numiți prin decizie din 08.09.2017

Art. 41 COMISIA METODICA

- a) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- b) elaborează instrumentele de evaluare ;
- c) analizează periodic performanțele copiilor;
- d) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea;
- e) organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor semestriale finale;
- f) șeful comisiei metodice stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- g) șeful de comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- h) organizează activități de formare continuă specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- i) implementează și îmbunătățește standardele de calitate specifice;

Grădinița cu program prelungit nr. 28, Municipiul Ploiești

- j) seful comisiei metodice raspunde în fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia;
- k) sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de director.

Art. 42 COMISIA PENTRU SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

- a) instruieste intreg personalul cu normele specifice;
- b) stabileste normele specifice pentru copii;
- c) verifica respectarea normelor si completeaza fisele de protectie a muncii;
- d) intervine în situatiile create de nerespectarea normelor de securitate;

Art. 43 COMISIA PENTRU PAZA SI STINGEREA INCENDIILOR

- a) instruieste personalul cu normele specifice;
- b) verifica respectarea normelor P.S.I.;
- c) intervine în situatiile create de nerespectarea normelor sau în orice alte situatii pe linie P.S.I.;

Art. 44 COMISIA DE INVENTARIERE A BUNURILOR GRADINITEI

- a) efectueaza inventarierea bunurilor scolii la termenele stabilite;
- b) semnaleaza eventualele neajunsuri;

Art. 45 COMISIA DISCIPLINARA

Se organizeaza si functioneaza conform Codului Muncii –republicat

- a) cerceteaza abaterile disciplinare ale cadrelor didactice;

Grădinița cu program prelungit nr. 28, Municipiul Ploiești

b) propune sanctiuni, conform Codului Muncii si Legii Educatiei.

CAPITOLUL III

NORME DE IGIENA SI DE SECURITATEA MUNCII

Art. 46 Angajatii au urmatoarele obligatii

- a) fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea in munca, precum si a celorlalti salariati;
- b) sa isi insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare a acestora;
- c) sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie, a colegilor, dar mai ales a copiilor;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului institutiei orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de accidentare pentru ei si copii;
- e) sa utilizeze corect aparatura electrica si electrotehnica din dotarea institutiei;
- f) copiii vor fi supravegheati pe hol de ingrijitoare prin rotatie cu asistenta de serviciu;
- g) copiii vor fi insotiti de ingrijitoare si de asistentele medicale, alaturi de educatoarea de serviciu, atunci cand ies in curtea gradinitei;
- h) orice deplasare a copiilor in afara gradinitei (in oras) este insotita de cele doua educatoare alaturi de cat mai multi parinti de la grupa;
- i) in cadrul excursiilor tematice realizate in afara orasului, fiecare copil va fi insotit de unul dintre parinti sau de o alta ruda majora.

Art. 47 Obligatiile institutiei

- a) sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca;

Grădinița cu program prelungit nr. 28, Municipiul Ploiești

- b) sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si profesionale in conditiile legii;
- c) sa organizeze instruirea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- d) sa organizeze locul de munca astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea angajatilor si copiilor;
- e) sa asigure securitatea copiilor prin incuierea usilor, dotate cu interfon;
- f) sa asigure materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfasurate.

Art. 48 Evaluarea copiilor

- a) educatoarea foloseste modalitati diverse de evaluare a progreselor copiilor si acorda atentie implicarii copiilor in procesul evaluarii ;
- b) evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul National de Evaluare si Examinare respectandu-se prevederile din Reulamentul de Organizare si Functionare a unitatilor din invatamintul preuniversitar de stat;
- c) instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale copiilor . Acestea pot fi: lucrari scrise, lucrari practice, referate si proiecte, interviuri, portofolii.

Art. 49 RESURSELE UMANE

- a) personalul didactic, nedidactic si de ingrijire care-si realizeaza norma de activitate in gradinita, are obligatia de a respecta ordinea si disciplina, programul de lucru, regulamentul de ordine interioara, sarcinile specifice si obligatorii din fisa postului, precum si normele in vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul educatiei, sanitar, etc. ;
- b) drepturile si obligatiile fiecarui salariat din gradinita se respecta in mod obligatoriu si corespund fisei postului;

- c) indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta, personalul angajat in gradinita de copii are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copilului pe timpul cat acesta se afla in unitatea prescolara;
- d) Consiliul de Administratie si directorul stabilesc norme si competente care completeaza fisa individuala a postului pentru personalul didactic si nedidactic, in functie de necesitatile gradinitei.

Art. 50 RELATII CU ALTE INSTITUTII SI CU PUBLICUL

- a) Gradinita cu P.P. Nr. 28 Ploiesti se afla in subordinea directa a I.S.J.PRAHOVA. Responsabilitatea mentinerii unei relatii permanente cu I.S.J. revine directiunii gradinitei, sefilor comisiilor constituite, tuturor cadrelor unitatii;
- b) Gradinita intertine relatii cu autiritatile locale, judetene, politia, biserica si alte institutii guvernamentale si neguvernamentale. Reprezentantul gradinitei in relatia cu comunitatea locala, organizatiile guvernamentale si nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat de acesta;
- c) Cererile, reclamatii si sesizarile se inregistreaza intr-un dosar separat, dupa ce au fost inregistrate in registru de intrari –iesiri. Sesizarile si reclamatii anonime nu se iau in considerare;
- d) Solicitantii vor primi raspuns intr-o luna de zile.

Art. 51 APELURI TELEFONICE

- a) apeluri telefonice pot fi facute de pe telefoanele din gradinite doar in interes de serviciu iar telefoane in interes personal pot fi facute in cazuri foarte urgente si in aceste cazuri cu limitarea convorbirilor si cu acceptul directorului.

CAPITOLUL IV

DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Se respecta prevederile Legii 53/2003 republicat ,in speta
articolul 242 si articolul 247

Art. 52 Constituie abateri disciplinare:

- a) lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata de la serviciu;
- b) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- c) desfasurarea altor activitati decat cele prevazute in fisa postului;
- d) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- e) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;
- f) limbaj si atitudini care aduc atingere familiilor si copiilor
- g) nerespectarea drepturilor copilului;
- h) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;
- i) fumatul in incinta Gradinitei nr. 28 Ploiesti si in preajma copiilor este interzis, conform legii.

Art. 53 Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) reducerea salariului de baza si/sau , dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni;

Grădinița cu program prelungit nr. 28, Municipiul Ploiești

- d) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 zile;
- e) suspendarea dreptului de avansare in gradele si treptele de salarizare pe o perioada de 1-3 ani;

Art. 54 Comisia disciplinara propune si Consiliul de Administratie

decide sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a angajatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art. 55 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile partilor, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

Art. 55 Prezentul regulament intră în vigoare la 15.09.2015 respectarea lui fiind obligatorie pentru toți angajații după ce în prealabil au luat cunoștință de prevederile acestuia.

APROBAT,

Consiliul de Administrație al Grădiniței cu program prelungit nr. 28, municipiul Ploiești, județul Prahova din data 21.10.2017

TABEL NOMINAL

Grădinița cu program prelungit nr. 28, Municipiul Ploiești

cu personalul care a luat la cunostinta de prezentul Regulament de Ordine Interioara

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	SEMNATURA
1.	Enuț ă Ioana	director	
2.	Bogdan Geta	educatoare	
3.	Antonie Vasilica	educatoare	
4.	Datcu Daniela Elena	educatoare	
5.	Stancu Georgeta	educatoare	
6.	Balaceanu Andreea	educatoare	
7.	Aron Raluca	educatoare	
8.	Soare Georgiana		
9.	Ionescu Luciana Mituș a	educatoare	
10.	Gheorghe Elena Oana	educatoare	
11.	Manolache Elena	educatoare	
12.	Enache Larisa	educatoare	
13.	Păun Elena	educatoare	
14.	Vlădescu Gabriela	educatoare	
15.	Puiu Adriana	educatoare	
16.	Chiriță Oana	educatoare	
17.	Trutia Alexandrina	educatoare	
18.	Andrei Mihaela	educatoare	
19.	Dumitru Georgiana	educatoare	

Grădinița cu program prelungit nr. 28, Municipiul Ploiești

23.	Mateescu Mariana	administrator	
24.	Stoica Roxana	contabil	
25.	Leonida Margareta	ingrijitoare	
26.	Ion Iuliana	ingrijitoare	
27.	Năftănăilă Tinca	ingrijitoare	
28.	Prună Maria	ingrijitoare	
29.	Stanciu Sofica	ingrijitoare	
30.	Neagu Dana	bucatar	
31.	Spânu Elena	spalatoreasa	
32.	Alexandru Petru	mecanic	
33.	Dragomir Georgeta	ingrijitoare	

Întocmit, Colectivul de lucru format din :Enuta Ioana, Balaceanu Andreea, Chirita
Oana