Nr. înreg. .....din.....

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A GRĂDINIŢEI CU PROGRAM PRELUNGIT Nr. 5 NEPTUN/ STRUCTURĂ A ŞCOLII GIMNAZIALE ”SF. ANDREI” MANGALIA



AN ŞCOLAR 2026-2027

Director,

Prof. MANOLIU ADRIAN GABRIEL

Coordonator structură:

Prof. educaţie timpurie MIHAIL DANIELA ELIZA

CUPRINS

Titlul 1: Dispoziții generale

Capitolul 1. Cadrul de reglementare. Principii de organizare 4

Capitolul 2. Managementul –nivel preşcolar 6

2.1. Consiliul de administrație 6

2.2. Directorul 6

2.3. Coordonatorul de structură 7

Capitolul 3. Personalul - nivel preşcolar 9

3.1. Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic 9

3.2. Cadrele didactice 11

3.3. Îngrijitoarea 12

3.4. Timpul de muncă în unitate 13

3.5. Formarea profesională 14

Titlul 2: Beneficiarii primari ai educației

Capitolul 1. Calitatea de beneficiar primar al educației 15

1.1. Dobândirea şi exercitarea calității de beneficiar primar al educației 15

Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educației 16

2.1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației 16

Capitolul 3. Activitatea educativă extraşcolară 17

Capitolul 4. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației 18

4.1. Evaluarea rezultatelor învățării 18

Capitolul 5. Transferul beneficiarilor primari ai educației 18

Titlul 3. Partenerii educaționali

Capitolul 1. Statutul părinților 19

1.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali 19

1.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali 19

Capitolul 2. Forme de organizare a părinților 21

2.1. Adunarea generală a părinților 21

2.2. Comitetul de părinți 21

Capitolul 3. Contractul educațional 22

Titlul 1: Dispoziții generale
Capitolul 1
Cadrul de reglementare. Principii de organizare

Art. 1 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost întocmit în baza Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Codului muncii (Legea 53/2003), Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în Monitorul oficial, partea I nr.23bis/13.01.2015.
Art. 2 (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administraţie.

- Pentru aducerea la cunoştinţă personalului unităţii de învăţământ şi a părinţilor, regulamentul se afişează la avizier.
- Educatoarele/ profesorii pentru educaţia timpurie au obligaţia de a prezenta părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare.
- Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Art. 3 În incinta grădiniței sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului din unitate.
Art. 4 Grădinița şcolarizează cu prioritate copiii din circumscripția şcolară(inclusiv zonele defavorizate), dar şi copiii din toate zonele localităţii, în funcţie de criteriile specifice unităţii, în vederea realizării planului de şcolarizare, fără discriminare (sex, religie, naţionalitate).
Art. 5 (1) Grupele de preşcolari vor funcţiona în imobilul din Str. Plopilor, Nr.12

- În prezent grădinița funcționează cu un număr de 2 grupe de preşcolari.
- Grădinița P.P.Nr. 5 Neptun, cuprinde:
  - 1 grupă mijlocie
  - 1 grupă mare

Art. 6 Conform prevederilor legale, în grădiniţă beneficiarii primari sunt copii cu vârsta cuprinsă între 3-6 ani;

- Dobândirea calităţii de beneficiar al educaţiei preşcolare în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 5 Neptun se face prin completarea fişei de înscriere de către părinte, anexarea documentelor din fişa de înscriere, semnarea contractului educaţional de către părinte şi frecventarea grădiniței;
- Înscrierea copiilor preşcolari se face cu respectarea calendarului elaborat de Ministerul Educaţiei în baza Metodologiei de înscriere în baza locurilor libere stabilite de către Consiliul de administraţie al grădiniței;
- Înscrierea copiilor se face după etapa de reînscriere a copiilor care au frecventat grupele grădiniței în anul şcolar anterior.

Art. 7 (1) Grupele de copii sunt grupe neomogene, grupe cu program prelungit. În cadrul acestor grupe sunt şi copii care vin din zone defavorizate (IAS, Barieră, Herghelie)ce solicită frecventarea grădiniței noastre. Aceştia se încadreaza să facă parte din proiectul iniţiat de către Primăria Mangalia,

prin care aceasta din urmă se obligă să le achite taxa de hrană şi transportul de la şi către domiciliu. Programul lor este 8.00- 12.30.
(2) Înscrierea preşcolarilor se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
Art. 8 (1) Efectivele grupelor de preşcolari se constituie conform prevederilor legale.
(2) Pentru fiecare copil cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrul de Resurse și Asistență Educațională pentru Învățământul de masă, efectivele existente ale grupelor se diminuează cu doi copii.
Art. 9 Activitățile de învățare, formele de activitate, durata activităților, sunt în conformitate cu programa stabilită de Ministerul Educației.
Art. 10 Curriculum la decizia grădiniței se stabilește în funcție de interesul şi solicitările părinților, posibilitățile şi resursele de care dispune unitatea.
Art. 11 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
Art. 12 În perioada vacanțelor școlare, grădinița poate organiza, separat sau în colaborare activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.
Art. 13 ***În perioada alocată săptămânilor- ȘCOALA ALTFEL și SĂPTĂMÂNA VERDE nu se organizează cursuri conform orarului obișnuit al unității de învățământ. Programul se desfășoară cu un orar special, anunțat din timp părinților în fiecare dintre cele 5 zile conform Anexei la Ordinul M.E. nr.3629/2.02.2023 din Metodologia de organizare a programului "Săptămâna verde". Activitățile din aceste săptămâni pot fi: lecții în natură, dezbateri, vizite la diverse instituții(bibliotecă, ISU Mangalia, muzeu, Poliția Neptun, forumuri), excursii, experimente, activități de voluntariat, vizionări de documentere, etc. Toate aceste activități sunt organizate de către doamnele educatoare în parteneriat cu diverse instituții precum și părinții copiilor. La ele participă ambele educatoare ale grupei precum și părinții/ tutorii legali ai copiilor.***
Art. 14 Cursurile pot fi suspendate pe o perioada determinată, în situații obiective, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamități naturale etc.
Art. 15 Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei preşcolare până la sfârşitul fiecărui modul, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
Art. 16 Acest document se adresează tuturor angajaților unității şi, după aprobare, trebuie respectat de către tot personalul unității.

Capitolul 2 Managementul –nivel preşcolar

2.1.Consiliul de administrație

Art. 16 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
Consiliul de administrație se organizează şi funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN 4619/22.09.2014.
Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.
Art. 17 Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

Directorul

Art. 18 Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității cu prevederile prezentului regulament.
Art. 19 Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare şi a finanțării suplimentare directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul oraşului.
Art. 20 Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține conform legii funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

În exercitarea funcției de conducere executivă directorul are următoarele atribuții:

- Este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- Organizează întreaga activitate educațională;
- Organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- Asigură managementul strategic al unității de învățământ în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților;
- Asigură managementul operațional al unității;
- Asigură corelarea obiectivelor specifice gradiniței cu cele stabilite la nivel național și local;
- Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- Semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a copiilor;

Art. 21 În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și selecția personalului nedidactic;
- Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia–cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și alte acte normative, elaborate de Ministerul Educației.

Coordonatorul de structură

Art. 22 Atribuțiile cadrului didactic coordonator al structurii:

- Coordonează și monitorizează activitatea din structura unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învăţământ cu personalitate juridică, precum şi cu alte reglementări legale;
- Este subordonat unității cu personalitate juridică de care aparține, reprezentat de director.;
- Reprezintă structura unitate de învăţământ în relaţiile cu terțe persoane fizice şi juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;
- Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților;
- Încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ;

- Are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al structurii unitate de învăţământ;
- Aprobă vizitarea structurii unitate de învăţământ şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi şcolare/extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învăţământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învăţământ;
- Este direct responsabil, alături de director, de calitatea educaţiei furnizate de structura unitate de învăţământ;
- Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învăţământ din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- Asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
- Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităților care se desfăşoară în structura unitate de învăţământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învăţământ cu personalitate juridică, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității şcolare;
- Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;
- Coordonează activităţile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru copiii care participă la concursuri, competiții sportive şi festivaluri naționale şi internaţionale;
- Informează directorul cu privire la rezultatele de excepție / nerealizările personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor şi premiilor / apreciază, alături de director, personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradațiilor de merit;
- Răspunde, alături de director, de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidență preşcolară;
- Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- Constituie Comitetul de părinţi pe unitate şi transmite unității cu personalitate juridică componența acestuia, copii ale proceselor verbale de la şedințele cu părinții pe grupe/pe unitate, propunând o persoană în Consiliul consultativ al părinților, precum şi lista activităților opționale şi extracurriculare propuse a se desfăşura în unitate;
- Răspunde, alături de director, de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecție a muncii, de protecție civilă şi de pază contra incendiilor, în structura unitate de învăţământ;
- Propune directorului sancțiunile prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcționare a unităților de învăţământ preuniversitar (O.M.Ed.C. nr. 4925/2005) şi de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârşite în structura unitate de învăţământ;
- Anual, elaborează un raport general privind starea şi calitatea învăţământului din structura unitate şcolară pe care o coordonează; Raportul general privind starea şi calitatea

învăţământului din structura unitate şcolară este prezentat în consiliul profesoral şi în Consiliul reprezentativ al părinților, în vederea includerii acestuia în Raportul general al unităţii şcolare cu personalitate juridică.

Capitolul 3: Personalul - nivel preșcolar
Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic

Art. 23 În grădiniță îşi desfăşoară activitatea persoane, după cum urmează:

- cadre didactice: 4 educatoare;
- personal didactic auxiliar: 1 administrator;
- personal nedidactic: 2 îngrijitoare, 1 bucătăreasă;
- sanitar: 1 asistentă.

Art.24 (1) În grădiniță funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu copiii, părinții si colegii.

- Personalul din grădiniţă are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii si cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- Personalul din grădiniţă trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaţionale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- Personalul din învăţământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistenţă socială / educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică si psihică a copilului.
- Personalului din grădiniţă îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viaţa intimă, privată si familială a acestuia.
- Personalului din grădiniţă îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor si / sau a colegilor.
- Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinții / aparținătorii/nreprezentanții legali ai acestora.

Personalul unităţii este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, privind Statutul Personalului Didactic, Acordului comun, încheiat de Ministerului Educaţiei Naționale cu Ministerul Sănătăţii şi Familiei şi cu Casa de Asigurări: examenul pulmonar sau examenul psihologic.

Art. 25 Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, care îşi desfăşoară norma de activitate în grădiniţă, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, Regulamentul de Ordine Interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii.

Art. 26 Drepturile şi obligațiile fiecărui salariat din grădiniţă se respectă în mod obligatoriu.

Art. 27 Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății si integrității preșcolarului pe timpul cât acesta se află în grădiniță.

Art. 28 Religia, naționalitatea, starea socială sau familială, nu pot constitui motive de discriminare a copiilor, obiect de jignire sau insultă.

Art. 29 Personalul unităţii nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situaţii deosebite şi doar cu aprobarea directorului.

Art. 30 Personalul didactic auxiliar este subordonat directorului

Art.31 Personalul din grădiniţă trebuie să dovedească respect şi considerație în relațiile cu copiii, părinții / reprezentanții legali ai acestora.

Cadrele didactice

Art. 32 (1) Cadrele didactice au drepturile şi obligațiile prevăzute în Legea educaţiei naționale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
Personalul didactic cu pregătire de specialitate, pedagogică şi metodică, apt din punct de vedere medical, are ca obiect de activitate şi răspund de activitatea instructiv – educativă.

- Cadrele didactice derulează activităţi educative şi de instruire conform planurilor de învăţământ şi programelor în vigoare.
- Cadrele didactice au obligația de a întocmi planificări anuale şi semestriale ale activităților ce urmează a fi desfăşurate.
- Cadrele didactice întocmesc şi păstrează mapele de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice.
- Consemnează prezența în catalogul grupei.
- Aplică probe şi teste de evaluare inițială, continuă şi finală.
- Respectă principiile didactice, particularităţile de vârstă şi individuale ale copiilor.
- Se pregătesc zilnic pentru activităţi, utilizând resursele materiale ale grupei.
- Se preocupă de îmbogățirea bazei didactico-materială.
- Răspund de păstrarea, întreținerea şi înnoirea mobilierului din sala de grupă.
- Îşi stabilesc ore de consilere cu părinții – săptămânal.
- Respectă cerinţele Ministerului Educației şi I.S.J. Constanța, atunci când organizează vizite sau excursii.

Art. 32(1) Educatoarea de la grupă, desfăşoară activități de suport educațional şi consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali, în afara orelor de curs.
Educatoarea stabileşte o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale ale copiilor.(miercuri 12.00-12.30/16.00-16.30)

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali şi se afişează la avizierul grădiniței.
Art. 33 Educatoarea are următoarele atribuții:

- Organizează şi coordonează activitatea colectivului de copii;
- Organizează şi coordonează şedințele cu părinții de la începutul şi finalul anului şcolar şi pe parcursul derulării celor 5 module de învățare, dacă este cazul;
- Organizează şi coordonează activități extracurriculare, în gradiniță şi în afara acesteia;
- Informează copiii, părinții, tutorii sau susținătorii legali despre prevederile Regulamentului de funcționare şi organizare a grădiniței;
- Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de părinți;

- Completează catalogul grupei cu datele personale ale copiilor;
- Completează fişa psihopedagogică.
- Completează Raportul descriptiv de evaluare a fiecărui preşcolar ce va pleca la şcoală;

Art. 34 Cadrele didactice răspund de viaţa, sănătatea şi integritatea fizică a copiilor pe perioada activităţii la clasă.
Art. 35 În cazul în care coordonatorul de structură este în concediu medical, directorul desemnează un înlocuitor.
Art. 36 În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, cadrele didactice se obligă să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii.
Art. 37 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislației în vigoare.

Îngrijitoarea

Art. 38 Îngrijitoarele are norma de lucru de 8 ore /zi, în intervalul orar 6.00-14.00 şi 10:00- 18:00;
Art. 39 Îngrijitoarea se subordonează directorului unității, administratorului, coordonatoarei grădiniței.
Art. 40 Îngrijitoarele au următoarele atribuții şi obligații:

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile si îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- de a utiliza un limbaj civilizat în relaţiile cu copiii şi cu părinţii acestora;
- de a trata copiii cu blândeţe şi afecțiune;
- să preia pe inventar de la administrator bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, curte, spații de joacă şi răspunde de păstrarea şi întreținerea lor corespunzătoare;
- să supravegheze bunurile copiilor din vestiare;
- efectuează curățenia încăperilor repartizate (să aspire praful, să șteargă praful de pe mobilier, plante, pervazuri, jucării, să mături şi să spele suprafețele care nu se aspiră, să spele geamuri, uși, faianță, gresie, toalete, olițe, conform graficului de curățenie);
- să îngrijească spațiul de joacă şi grădina exterioară;
- răspund de obiectele aflate în inventarul propriu şi asigură întreținerea acestora;
- răspund de întreținerea şi păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
- servesc gustarea copiilor în condiții igienice;
- ajută copiii la masă atunci când este necesar;
- să acorde primul ajutor copilului, în caz de nevoie;
- însoțesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia şi de spălare pe mâini după utilizarea ei şi înainte de fiecare masă;

- să asigure confortul copiilor prin socializare cu aceştia în sala de grupă, cu afectivitate şi empatie;
- să asigure nevoile de dezvoltare prin somn ale copilului, să îi echipeze sau dezechipeze pentru somn şi pentru activitățile educative, să coboare şi să ridice pătuțurile, să pună şi să ia aşternuturile, să supravegheze copiii în timpul somnului, la solicitarea educatoarelor;
- să asiste educatoarele în timpul cursurilor, atelierelor, plimbărilor, daca este solicitată, cu prioritate în grupele de preşcolari mici;
- să pună la dispoziția copiilor materialele necesare pentru joc si educație care le sunt dedicate, să ajute educatoarele la decupaje, ascuțit creioane, amenajarea sălii cu materiale didactice, la solicitarea acestora;
- să asiste alimentația şi administrarea alimentelor copiilor;
- să ajute la bucătărie când sunt solicitări şi la administrarea alimentelor;
- să respecte şi să aplice prescripțiile medicale (dacă este cazul);
- să supravegheze activitatea copilului în condiții de siguranță;
- să calce lenjeria de pat, să ajute la transportul alimentelor când sunt livrate de furnizori;
- să dea dovada de respect față de copil si familia acestuia, precum şi de personalul didactic şi nedidactic din unitate;
- să aibă bune competențe de comunicare;
- să asigure curățenia locului de joaca şi de educație după plecarea copiilor, conform graficului de curățenie şi a turelor de serviciu stabilite de către administrator;
- să asigure igienizarea locurilor in care circula copiii si personalul angajat;
- să gestioneze responsabil resursele alocate;
- să planifice activitățile zilnice;
- să fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corecta față de toate persoanele cu care vine in contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- aerisesc sălile de grupă;
- răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum şi de închiderea geamurilor şi de încuiatul uşilor şi a porții de acces în unitate;
- primesc copiii dimineața şi îi supraveghează, răspunzând de integritatea şi securitatea lor până la sosirea educatoarei;

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, îngrijitoarele se obligă să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii; neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislației în vigoare.

Timpul de muncă în unitate

Art. 41 Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toţi angajaţii.
Art. 42 Directorul şi coordonatorul de structură ai unităţii asigură îndrumarea şi controlul personalului, în funcţie de problemele curente, pe o durată de 8 ore.
Art. 43 Cadrele didactice au norma de 5 ore/zi, în ture, după cum urmează: tura de dimineață: 08:00 –13:00 și tura de după-amiază: 12:00-17:00 + *3 ore zilnice de activități de pregătire metodico-științifică. Acestea pot fi desfășurate în afara unității conform CURRICULUM PENTRU EDUCAȚIA TIMPURIE 2019, Anexa la Ordinul Ministrului Educației Naționale Nr. 4694/2.08.2019).*
Art. 44 Modificarea programului de lucru vor fi aprobate de director sau de Consiliul de Administrație în folosul unităţii, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unității.
Art. 45 Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, conf. Art. 108, 109 din Legea53/2003 – Codul Muncii, cu completările şi modificările ulterioare.
Formarea profesională

Art. 46 Formarea şi dezvoltarea profesională a angajaților unităţii trebuie să constituie o permanentă preocupare a fiecărui angajat în parte, precum şi a conducerii unităţii, având drept obiective principale:
adaptarea salariatului la cerinţele postului; actualizarea cunoştinţelor specifice postului şi perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază; completarea studiilor pentru cadrele didactice în conformitate cu normele ce se impun de către U.E.;
Art. 47 Programul anual de formare profesională se realizează de către directorul unității.
Art. 48 Formarea profesională şi evaluarea cunoştinţelor se realizează conf. art.188/2 din Legea 53/2003, cu completările şi modificările ulterioare.

Titlul 2: Beneficiarii primari ai educației
Capitolul 1. Calitatea de beneficiar primar al educației

1.1.Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 49 Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor şi participarea la activitățile existente în programul grădiniței.
Art. 50 Evidența prezenţei preşcolarilor se face în fiecare zi de către educator / institutor / profesor pentru educația timpurie, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
Art. 51 (1) Absențele datorate îmbolnăvirii preşcolarilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
(2)Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul de familie;
- adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care preşcolarul a fost internat în spital;
- cererea de învoire scrisă a părintelui/tutorelui legal al preşcolarului.

(3)Motivarea se face de către educatoare, în ziua prezentării actelor justificative.
(4)În cazul preşcolarilor, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal, educatoarei actele justificative pentru absențele copilului lor. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate la reluarea activităţii preşcolarului și vor fi păstrate de către asistenta medicală pe tot parcursul anului şcolar.
(5) Dacă din varii motive, altele decât cele medicale, preşcolarul nu va fi adus la grădiniță, părintele are obligația de a face în prealabil o cerere de învoire adresată educatoarei în care să se specifice perioada în care copilul va lipsi. În acest caz părintele nu va prezenta aviz epidemiologic la revenirea în colectivitate.
Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale preşcolarilor.
Nerespectarea prevederilor alin. 4 atrage după sine neprimirea copilului în colectivitate.
Absențele datorate îmbolnăvirii preşcolarilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educatiei
2.1.Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 52 (1) Preşcolarii din învăţământul de stat şi particular se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
(2) Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preşcolarilor.
Art. 53 (1) Preşcolarii din învăţământul de stat beneficiază de învăţământ gratuit.
(2) Preşcolarii pot beneficia de alte forme de sprijin material, acordate de bănci, fundații etc. în condiţiile legii.
Art. 54 Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.
Art. 55 Obligațiile beneficiarilor primari ai educației:
Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei;
Preşcolarii trebuie să cunoască și să respecte, la nivelul lor de înţelegere:

- normele și regulile grupei pe care educatoarea le prezintă în perioada de evaluare inițială și pe tot parcursul anului școlar;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătăţii;
- normele de tehnică a securităţii muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

Art.56 Este interzis copiilor:
-să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
-să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament faţă de colegi și faţă de personalul unităţii de învăţământ.
Art. 57 Recompensarea beneficiarilor primari ai educației:
Beneficiarii primari ai educației care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- aprecierea în fața colegilor grupei;
- recompensarea cu diverse stimulente(buline, abțipilduri, aplauze)
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidențiat;
- premii, diplome, medalii;

Capitolul 3. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 58 Preşcolarii au dreptul să participe la activităţile extraşcolare desfăşurate fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, cluburi sportive şcolare, spaţii educaţionale, culturale, de divertisment, cu respectarea regulamentelor de funcţionare ale acestora.
Art. 59 Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte si programe educative, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, serbări, tabere, caravane tematice, simpozioane, ateliere deschise etc. Fotografiile/filmuleţele realizate în cadrul acestor activităţi vor fi distribuite doar pe grupul de wsp al părinţilor şi pe grupul de wsp al şcolii.

Capitolul 4. Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei

4.1.Evaluarea rezultatelor învăţării

Art. 60 Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul întregului an şcolar, conform standardelor specifice pentru evaluarea progresului preşcolarilor elaborate de Ministerului Educaţiei Naţionale în colaborare cu Comisia Naţională de Evaluare şi trebuie să urmărească progresul copilului în raport cu el însuşi şi mai puţin raportarea la norme de grup (relative).
Art. 61 Evaluarea, în cele trei forme (iniţială, sumativă şi formativă) are scop constatativ, predictiv, diagnostic şi de decizie educaţională, în beneficiul copilului.
Art. 62 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta si de particularităţile psihopedagogice ale copiilor şi de specificul fiecărui domeniu experienţial. Acestea pot fi:

- Portofoliul;
- Analiza produselor activităţii copiilor;
- Observarea comportamentului copilului;
- Convorbirea cu scop evaluativ;
- Fişele.

Art. 63 (1) În învăţământul preşcolar, evaluările se concretizează prin aprecieri descriptive.
Rezultatele evaluării se consemnează în fişa de progres, caietul de observaţii
Rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.

Capitolul 5. Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 64 Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ la care se face transferul.
Art. 65 Beneficiarii primari ai educaţiei se pot transfera de la o grupă la alta în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de preşcolari la grupă.
Art. 66 Transferurile de la nivel preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

Titlul 3: Partenerii educaţionali

Capitolul 1. Statutul părinţilor

Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 67 Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului au dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ unde va studia copilul.

Art. 68 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
Art. 69 Părintele, tutorele sau susținătorul legal au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
Art. 70 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în unitate, respectiv sala de grupă dacă:

- A fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic ;
- Participă la întâlnirile programate cu educatoarele grupei;
- Participă la festivități, activități sau serbări;

Art.71(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul să solicite rezolvarea unor conflicte în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu educatoarea, cu directorul unității. În cazul în care, discuțiile amiabile nu conduc la soluționarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
În cazul în care au fost parcurse etapele de la alin.1, fără rezolvarea stării conflictuale, are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.
În cazul în care au fost parcurse etapele de la alin.1 si 2, fără rezolvarea stării conflictuale, are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 72 Părintele, tutorele sau susținătorul legal, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă.
Art. 73 Părintele, tutorele sau susținătorul legal, are obligația ca, cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului.
Art. 74 Părintele, tutorele sau susținătorul legal, are obligația să însoțească copilul în grădiniță, să treacă pe la cabinetul medical în vederea verificării stării de sănătate a copilului, să-l ajute pe acesta să echipeze corespunzător pentru a intra în sala de grupă, iar la terminarea programului să-l preia de la educatoare. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
Art. 75 Reguli generale – Părintele, tutorele sau susținătorul legal:

- nu are voie să perturbe desfășurarea procesul instructiv-educativ din grădiniță;
- îi este interzisă folosirea grupurilor sanitare ale copiilor;
- nu au voie să agreseze verbal, psihic sau fizic personalul grădiniței și nici alți copii;
- nu au voie să intervină în rezolvarea unor conflicte apărute între copii în unitatea de învățământ, ele fiind soluționate de către cadrul didactic;
- nu au voie să-și însușească necuvenit materiale expuse pe holul grădiniței (cărți, reviste etc);
- trebuie să respecte ***programul zilnic*** **al grădiniței: sosirea copiilor- 08.00-08.30; plecarea copiilor la prânz- 12.30-13.00- copiii care pleacă cu microbuzul pus la dispoziție de către Primărie și copiii care sunt la program scurt (cei ai căror mămici nu au adeverință de serviciu) plecarea copiilor după-amiază- 16.00-17.00;**
- Dimineața, părintele (însoțitorul, tutorele legal) nu pleacă din grădiniță decât după ce doamna asistentă transmite că starea de sănătate a copilului este bună și poate frecventa grădinița.

- **Părinții ai căror copii vin cu microbuzul școlii au obligația să-i însoțească atât la sosire (până în sala de grupă a grădiniței) cât și la plecare. În cazul în care nu-i pot însoți trebuie să delege o altă persoană menționată în declarația completată și semnată la începutul anului școlar, care este anexată la dosarul copilului.**
- Educatoarea nu răspunde pentru eventualele evenimente care se pot întâmpla pe traseul microbuzului școlar.
- La Grădinița cu program prelungit Nr.5 Neptun accesul părinților și al copiilor în curtea grădiniței se va face pe intrarea principală din str. Plopilor;

- **Art. 76** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii și susținătorii legali ai copiilor.

Capitolul 2. Forme de organizare a părinților

2.1.Adunarea generală a părinților

Art. 77 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.
În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii.

Art. 78 Adunarea generala a părinților se convoacă de către educatoarele grupei, de către președintele comitetului de părinți, semestrial sau de câte ori este nevoie.

2.2.Comitetul de părinţi

Art. 79. Comitetul de părinţi al grupei se alege în fiecare început de an şcolar la ședința cu părinții, convocată de educatoare şi are în componență 3 membri- 1 președinte și 2 membri.
Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului şcolar.

Art. 80 Comitetul de părinţi al grupei are următoarele atribuţii:

- sprijină educatoarea în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;
- are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de desfăşurare a activităţilor din grădiniţă;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din grupă sau din grădiniţă;
- sprijină conducerea unităţii şi educatoarea în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a unităţii;

Art. 81 Este interzisă implicarea părinților sau a personalului din unitatea de învățământ în stângerea de fonduri bănești. Nu se solicită contribuții financiare de la părinți pentru a achiziționa obiecte la grupe.
(1) Orice achiziție la grupă se face prin sponsorizări, pe bază de contract.

Capitolul 3. Contractul educațional

Art. 82 Toți părinții vor încheia un contract educațional cu instituția în care e copiilor, convocată de educatoare, care prezidează ședința;
Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al grupei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului şcolar;
Comitetul de părinţi al grupei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri;
Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la începutul şi la sfârşitul fiecărui an şcolar; de asemenea, educatoarea sau preşedintele comitetului de părinţi al grupei pot convoca adunarea generală ori de câte ori este necesar;
Comitetul de părinţi al grupei reprezintă interesele părinţilor copiilor din grupă în adunarea generală a părinţilor la nivelul unităţii, în consiliul reprezentativ al părinţilor sau în Consiliul Profesoral