

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.35,PLOIESTI
STRADA MARAMURES NR.27;
TEL/FAX:0244/510325;
e-mail:gradipp35@yahoo.com

Nr.1114 Aprobata in C.A./24.10.2018
Avizata in CP din 19.10.2018

REGULAMENT INTERN

C U P R I N S

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

- A. Dispoziții generale
- B. Organizarea activității în unitatea școlară

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

- A .Programele de lucru
- B. Măsuri suplimentare de securitate și protecție în gradinita
- C. Alte obligații ale profesorilor si personalului didactic auxiliar si nedidactic
- D. Comitetul de parinti si Consiliul reprezentativ al parintilor

ARGUMENT

Regulamentul intern a fost conceput pe baza Legii Învățământului Nr.1/2011, a Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar 5079/2016 cu modificările ulterioare, prevederile legii 53/2003 actualizată, legea 29 pentru modificarea și completarea legii nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ. Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederi specifice.

Prevederile actualului Regulament intern vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, părinți sau la apariția unor noi acte normative. Propunerile se vor face în scris și se vor depune la secretariatul unității după care vor fi analizate și după caz aprobate.

CAPITOLUL I

PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Grădinița cu Program Prelungit Nr.35, Ploiești își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale și Inspectoratul Școlar Prahova.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Părinții vor fi rugați să sprijine și să ajute în permanentă grădinița, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și disciplinei, în grădinița și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului. Conducerea grădiniței a întocmit fișe ale postului pentru fiecare salariat al unității.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art.1, 1. Repartizarea prescolarilor pe clase se face de către conducerea grădiniței, cu respectarea prevederilor Legii Învățământului, în funcție de numărul solicitărilor primite ținând cont de costul standard /prescolar care trebuie să acopere necesarul pentru salariile cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

2. Grupele pentru curriculum la decizia grădiniței se formează în funcție de opțiunile părinților, de spațiul existent în grădinița și de resursele

umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

Art.2. 1. În gradința își desfășoară activitatea următoarele comisii pe probleme:

- Comisia metodică;
- Comisia de prevenire a violentei și de disciplină în mediul școlar și promovarea interculturalității

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

- Comisia pentru inventariere și casare;
- Comisia pentru activități extracurriculare
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație;
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

didactică

-Comisia pentru controlul managerial intern ;
- Comisia pentru distribuția laptelui și cornului;
- Comisia pentru întocmirea meniului zilnic

2. Fiecare comisie are un responsabil, iar membrii comisiilor au sarcini specifice și vor respecta termenele stabilite pentru ducerea la îndeplinire a acestora.

3. Semestrial, comisiile pe probleme își prezintă activitatea în consiliul profesoral întocmind un raport în care vor face o analiză SWOT, și vor propune un plan de măsuri.

Art.4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

1. Consiliul de administrație are competențele stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

2. Consiliul selectează propunerile cadrelor didactice și părinților în legătură cu oferta educațională; dezbate aceste propuneri și stabilește oferta gradinței.

3. Studiază problemele specifice ale unității și elaborează regulamentul de ordine interioară.

4. Ține evidența activității cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și personalului administrativ pentru acordarea unor sporuri salariale, precum și acordarea calificativelor anuale.

5. Studiază posibilitățile de dezvoltare a gradinței în vederea elaborării proiectului managerial, a fișelor posturilor și a proiectului de buget.

6. Se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie.

7. Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri și în următoarele probleme:

- realizarea curriculumului școlar;

- organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
 - dezvoltarea unității școlare;
 - legătura cu comunitatea locală;
 - salarizarea, fondurile financiare, personal, etc.
8. Hotărârile luate de Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.
 9. Consiliile locale alocă, în limita bugetelor aprobate, resurse financiare necesare pentru realizarea împrejmuirilor, securizarea clădirilor unitatilor de învățământ, pentru iluminat și pentru alte măsuri prin care crește siguranța unitatilor școlare, la solicitarea consiliului de administrație al unitatilor școlare, cu sprijinul de specialitate acordat de poliție, conform prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare."

Art.5.CONSILIUL PROFESORAL

10. Participarea la consiliul profesoral este obligatorie.
11. Absențele nemotivate de la consiliul profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Statutului Personalului Didactic.
12. Secretarul consiliului profesoral este un profesor ales pe un an școlar de consiliu.
13. Ședințele consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședințe a celui ce nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.
14. Consiliul profesoral alege un consiliu de disciplină al grădinitei format din 3 membri. Acesta analizează cazurile de abatere a personalului didactic, auxiliar și administrativ din unitate și propune măsuri consiliului profesoral.

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

Art.6.Programele de lucru în cadrul grădinitei sunt următoarele:

Grădinita cu Program Prolungit : tura I 7.45-12,45 ;tura a-II-a12,00-17,00

Grădinita cu Program Normal :7,30-12,30

Secretariat: 8,30-16,30

Bucatarie : 6,00-14,00

Ingrijitoare :tura I 6,00-14,00 ;tura a-II-a 10,00-18,00

Asistente: tura I 7,00-15,00; tura a-II-a 10,00-18,00

1. Fiecare cadru didactic și întreg personalul, sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea gradinței va aduce la cunoștință – ori de câte ori este nevoie – schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau organele superioare.
2. Semestrial se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta.
3. Profesorii su responsabilitatea să respecte orarul, venind la gradinita în timp util, pregătind înainte de activități materialele necesare, folosind intensiv și eficient tot timpul afectat.
4. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întâzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale activităților prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii gradinței, cu asigurarea de către cadrul care solicită învoirea, a suplinirii orelor ;
5. Se interzice parasirea salii de clasă și lasarea fără supraveghere a prescolărilor, precum și plecarea din unitate indiferent de motive fără cerere de învoire aprobată de director, cu obligația ca profesorul în cauză să aibă înlocuitor tot un cadru didactic.

6. În cazuri cu totul deosebite, orice întâziere sau absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât grupele să nu rămână nesupravegheate.
7. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din gradinita noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața părinților, a populației din municipiu și județ.
8. Se interzice lovirea prescolărilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

Art.7. Măsuri suplimentare de securitate și protecție în gradinita

1. Accesul prescolărilor în gradinita se va face astfel: grupele care învață în clasele din fața pe intrarea principală, iar grupa care învață în sala de lângă bucatărie pe intrarea secundară
4. Este interzisă părăsirea incintei unității de către prescolari, iar cadrele didactice alături de personalul de îngrijire și de asistente vor supraveghea cu mare atenție prescolarii pentru ca aceste evenimente să nu se producă (pericol de accidente rutiere);
5. Este interzisă ieșirea prescolărilor din sala de grupă în timpul activităților, cu excepția situațiilor limită când vor fi însoțiți de asistenta sau îngrijitoarele;
7. În incinta gradinței este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, drogurilor și semințelor, abaterile vor fi sancționate conform regulamentului de ordine interioară.
8. Se interzice introducerea și folosirea în incinta gradinței a armelor albe,

materiale explozive, obiectelor și substanțelor care pot pune în pericol siguranța și securitatea prescolarilor , a cadrelor didactice si a personalului nedidactic si didactic auxiliar;

9. Se interzice accesul personalului didactic si nedidactic în gradinita, cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral;

10. Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul porogramului de somn al prescolarilor

12.Se interzice intregului personal să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare.

13. Se interzice personalului didactic si nedidactic să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de parintii prescolarilor;

14.Pentru evitarea accidentelor ce pot avea loc dupa ce prescolarii au parasit sala de grupa, acestia fiind luati de parinti si pentru respectarea programului de somn al celorlalti copii este interzisa ramanerea in curtea unitatii dupa ora 12,45 iar seara dupa orele 17,30.

15. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform „Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar” și a Regulamentului de ordine interioară.

16.Asistentele au obligatia

- sa faca triajul zilnic si sa depisteze cazurile in care copiii pot avea boli transmisibile, sa anunte imediat parintii acestora si sa ii izoleze de colectivitate.

- sa verifice modul in care sunt dezinfectate vesela si vasele in care se pregateste si se serveste hrana copiilor

- sa participe la scoaterea si verificarea alimentelor

- sa participe alaturi de administrator la intocmirea listei de alimente tinand cont de preferintele majoritatii copiilor,de caloriile necesare,de alergiile declarate de catre parinti.

- sa supravegheze alaturi de educatoare somnul copiilor.

- sa-i invete pe copii, alaturi de educatoare, reguli de igiena personala

17.Ingrijitoarele au obligatia

- sa insoteasca copiii la grupul sanitar

- sa dezinfecteze grupurile sanitare

- sa mentina curatenia pe holuri , in clase si in curtea gradinitei

- sa ajute la imbracatul si dezbracatul copiilor alaturi de asistente si educatoarele grupei

- sa ajute cadrul didactic la aranjarea mobilierului a distribuirii materialului didactic,etc.

18.Fiecare cadru didactic va va realiza un proces verbal, la inceput de an scolar,in care parintii,nominal, vor semna ca au fost instruiti si cunosc toate prevederile regulamentelor scolare-ROFUIP, regulamentului intern-R.O.I

C. Alte obligații ale profesorilor si personalului didactic auxiliar si nedidactic

Art.8 1.Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare

responsabilitate, în vederea realizării sarcinilor ce revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a prescolarilor.

2. Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea prescolarilor.

3. Cadrele didactice au responsabilitatea :

a. să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;

b. să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială conform metodologiilor aprobate de M.E.N.; acestea vor fi înregistrate la secretariat și avizate de conducerea gradinitei;

c. să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, semnându-se zilnic atât în condica de prezență cât și în caietul educatoarei.

d. să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a gradinitei, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea salilor de clasă, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale comisiei metodice;

e. să participe activ la activitățile desfășurate în cadrul comisiei metodice și cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;

f. să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale prescolarilor, orientându-i către cele recreative educative (lecții, vizionări de spectacole, acțiuni sportive), sau (organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.)

g. să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o mai activ în formarea și educarea copiilor;

h. să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, planificări)

i. să organizeze activități educative, de orientare profesională, adunări cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;

Art.9. Intreg personalul este obligat :

1. să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

2. să discrimineze prescolarii pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată)

4. să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;

5. să se evite discuțiile critice cu părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a personalului didactic, nedidactic și didactic - auxiliar;

6. să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din gradiniță;

7. să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;

8. să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanentă o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului gradinței;
9. să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea activității.

D. COMITETUL DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art.10. 1. Comitetele de părinți țin legătura cu gradința prin intermediul cadrelor didactice repertizate la grupă.

2. Consiliul Reprezentativ al Părinților ține legătura cu gradința prin director.

3. Părinții pot contribui cu materiale sau bunuri la dezvoltarea bazei materiale a gradinței. Acestea, dacă nu sunt consumabile, vor intra în inventarul gradinței.

4. Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al Părinților nu pot obliga părinții să contribuie pentru gradința cu diferite sume de bani.

INCHEIERE

Considerăm că dacă vor fi consemnate și aplicate aceste norme interne de către întreg personalul unității, și dacă acestea vor fi aduse la cunoștință și prelucrate la modul detaliat (cu discuții) și părinților, vom evita situația de luare a unor măsuri greșite, arbitrare, vom avea un spor de obiectivitate și respect.

PRECIZARE:

Prezentul Regulament intern al gradinței, este aprobat în ședința Consiliului de administrație din: 24.10.2018

Acest document este înmănat pe baza de semnătură fiecărui profesor ptr. inv. presc. al Gradinței cu Program Prelungit Nr.35, Ploiești coordonatorilor de structuri, asistentelor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, și este aplicabil pe tot parcursul anului școlar 2018/2019, până la revocare sau până la modificările care apar în plan legislativ.

