

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT

IRIS

*REGULAMENT
DE ORDINE
INTERIOARA*

DEVIZA UNITATII ESTE :

« GRADINITA ESTE A COPIILOR »

**PORNIND DE LA ACEST PRINCIPIU SI RESPECTIND
LEGISLATIA IN VIGOARE AM GANDIT PREZENTUL
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA.
PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR SI NEDIDACTIC,
INDIFERENT DE FUNCTIA OCUPATA, ESTE IN SLUJBA
COPILULUI.**

Dispozitii generale

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului, a Statutului personalului didactic, a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat și alte acte normative elaborate de M.E.C.

Art.2. Activitatea din Grădinița se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Art.3. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Grădiniței IRIS, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic și personalul nedidactic, copii și părinți. Regulamentul intern se dezbate de către consiliul profesoral.

Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și părinți.

I. Organizarea și conducerea grădiniței

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr.1/2011.

Art.4. Conducerea grădiniței este asigurată de Consiliul profesoral și Consiliul de administrație cu organe de decizie și direcțiune. Organigrama grădiniței care se aprobă în fiecare an de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este parte a prezentului regulament.

Organe de lucru

Art.5. Organe de lucru sunt următoarele:

- Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (activitate permanenta).
- Comisia pentru curriculum (activitate permanenta).
- Responsabil pentru activități extracurriculare (activitate permanenta).
- Responsabil pentru PSI (activitate permanenta).
- Comisia de receptie a alimentelor (activitate temporara).
- Comisia pentru controlul managerial intern(activitate permanenta);
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității(activitate permanenta);
- Comisia de perfectinare si formare continua (activitate permanenta).
- Comisia de scolarizare (activitate temporara).
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare (activitate ocazionala).

- Responsabil constituire baza de date (activitate temporara).

Aceste organe își desfășoara activitatea pe baza unor planuri de munca anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

Art.6. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la director.

Art.7. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

II.Consiliul profesoral

Art.8. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat. Absențele nemotivate ale membrilor consiliului profesoral constituindu-se în abateri disciplinare.

Art.9. La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art.10. - Consiliul profesoral se întrunește:

- la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru
- când directorul consideră necesar,
- la solicitarea, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ/Asociației părinților,
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.
- în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul

membrilor săi.

Art.11. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art.12. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale

ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

Art.13. Procesele verbale nestampilate și semnate de către directorul unitatii sunt considerate nule.

Art.14. Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

- 1- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- 2- dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- 3- alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație;
- 4- aprobă componența nominală a comisiilor/ metodice din unitatea de învățământ;
- 5- numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare;
- 6- stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- 7- validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- 8- avizează proiectul planului de școlarizare;
- 9- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare;
- 10- dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință;
- 11- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Consiliul de administrație

Art.15. Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.16. **Atribuțiile** consiliului de administrație sunt:

- 1- administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea gradinita.
- 2- aprobă planul de dezvoltare al gradinitei.

- 3- aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral.

- 4- elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- 5- acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- 6- aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice.
- 7- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- 8- hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- 9- avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității

Art.17. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art.18. Componenta consiliul de administrație al unității :

- a) directorul unității de învățământ;
- b) reprezentanți ai cadrelor didactice;
- c) contabil dacă există la nivelul unității școlare;
- e) reprezentanți ai autorității publice locale, ai asociației de părinți ai agenților economici.

Art.19. Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art.20. Consiliul de administrație se întrunește:

- lunar,
- ori de câte ori consideră necesar directorul,
- ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia ,
- la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor,
- la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților.

Consiliul pentru curriculum

Art.21. Consiliul pentru curriculum este compus din educatoare, directorul grădiniței, consilierul psihopedagogic. Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.22. Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a. oferta curriculară a unității
- b. metodologia de aplicare a activităților.
- c. programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.23. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a) Comisia metodică
- b) Comisia pentru evaluarea calității învățământului.

Art.24. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii iar șefii comisiilor sunt numiți tot de acest consiliu).

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.25. În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.26. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

Art.27. Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) cadre didactice ;
- b) reprezentanți ai părinților ;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

Art.28. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădinița pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- c) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Responsabilul pentru activități extracurriculare

Art.29. Responsabilul este propus de Consiliul profesoral și ales de Consiliul de Administrație. Pe grupe și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art.30. Responsabilul are următoarele atribuții:

- centralizează: cercurile propuse, copii participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere) .
- organizează activitatea corului, formației de dansuri, echipe sportive;
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art.31. Este constituit și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

Art.32. Comisia de protecție a muncii are în componența: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar și nedidactic.

Art.33. Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art.34. Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădinița și în afara grădiniței;
- asigurarea condițiilor normale de desășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

Art.35. Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și/ori de câte ori este nevoie.

Responsabilul de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art.36. Atribuțiile responsabilului PSI sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepasare.
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzează în salile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

Comisia de receptie a alimentelor

Art.37. Comisia de receptie a alimentelor are în componența: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator/ asistenta medicală pentru personalul auxiliar și nedidactic.

Art.38. Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art.39. Atribuțiile Comisiei de receptie a alimentelor constau în:

- verificarea condițiilor propice de servire a mesei copiilor;
- primirea porțiilor copiilor, numărarea lor și repartizarea pentru fiecare grupă;
- efectuarea comenzilor zilnic la firma de catering.

Comisia de scolarizare

Art.40. Comisia are în componența educatoarele de la grupele mare și pregătitoare;

Art.41. Atribuțiile comisiei constau în:

- organizarea pregătirii prescolarilor pentru intrarea la școală;
- îndrumarea părinților și consilierea acestora pentru intrarea prescolarilor în ciclul primar;
- organizarea de activități cu părinții, copiii și învățătorii din școli.

Art.42. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitate;
- b) elaborează, aplică, monitorizează și evaluează modul de îndeplinire a

obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței în concordanță cu strategia și elementele Planului ISJ

c) monitorizează, în colaborare cu profesorii, comportamentul copiilor și propune măsurile corespunzătoare;

d) monitorizarea aplicării Legii 272/2004, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;

e) inițiază și implementează în școală programe de prevenire a violenței în rândul tinerilor

f) elaborează rapoarte în situația în care conducerea solicită acest lucru;

g) elaborarea semestrială a unui raport privind actele de violență din unitate și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în gradinita;

Procesul instructiv - educativ

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Art.43. Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, după cum urmează :

PROGRAMUL ZILNIC

- grupe cu orar normal –

Repere orare	Jocuri și activități didactice alese	Activități pe domenii experiențiale	Activități de dezvoltare personală
8,00 – 9,00	Jocuri și activități alese	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,30	-	Activitate pe domenii experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15 min.) Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim pentru activități</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)

			Rutină : <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11,30 – 13,00	Jocuri și activități recreative	-	Activitate opțională (singura de acest tip la nivel I și ambele – în zile diferite - , la nivel II) Rutină și tranziție: <i>În aer liber !</i> (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire).
13,00	-	-	Rutină: <i>Plecarea acasă</i> (deprinderi specifice).

PROGRAMUL ZILNIC

- grupe cu orar prelungit -

Repere orare	Jocuri și activități didactice alese	Activități pe domenii experiențiale	Activități de dezvoltare personală
8,00 – 8,30	Jocuri și activități alese	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice)
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități alese	Activitate pe domenii de experiență	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15 min.) Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim pentru activități!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)
11,00 – 13,30	Jocuri și activități recreative	-	Activitate opțională (prima activitate de acest tip la nivel II) Rutină și tranziție: <i>În aer liber !</i> (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire) Rutină : <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)
13,30 – 15,30	Activități de relaxare Jocuri și activități	-	Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim să ne relaxăm!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și

	alese		disciplină, deprinderi de autoservire)
15,30 - 16,00	-	-	Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
16,00 –17,30	Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale	Activități recuperatorii pe domenii de experiențiale	Rutină și tranziție: <i>Din nou la joacă!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire) Activitate opțională (singura activitate de acest tip la nivel I sau a doua, la nivel II)
17,30	-	-	Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)

Art.44. Metodologiile didactice utilizate in invatamantul prescolar, strategiile aplicate in demersul didactic valorizeaza copilul, il diferentiaza si il individualizeaza in vederea sprijinirii dezvoltarii sale potrivit ritmului propriu.

Art.45. In demersul educational este interzisa discriminarea copilului dupa criterii care vin in contradictie cu drepturile sale.

Art.46. In demersul educational se respecta dreptul copilului la joc{ jocul reprezinta activitatea/forma fundamentala de invatare, mijlocul de realizare si metoda de stimulare a capacitatii si creativitatii copilului, ca un drept al acestuia si ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuintelor proprii).

Art.47. Activitatile desfasurate de educatoare eu copiii care se incadreaza in nivelul 3-5 ani se recomanda a fi gandite si organizate din perspectiva orientarii spre *socializare*, pe cand activitatile desfasurate cu copiii care se incadreaza in nivelul 5-7 ani vor fi gandite si organizate din perspectiva *pregatirii pentm scoala*.

Art.48. Intreaga activitate desfasurata de educatoare cu copiii la clasa se realizeaza pe baza cunoasterii terpeinice si respectarii obligatorii a prevederilor planurilor cadru si programelor scolare, aprobate de MEC.(atat pentru activitatile comune, cat si pentru cele optionale).

Art.49 In cazul suspendarii cursurilor de catre autoritati, se organizeaza cursuri on-line de catre cadrele didactice.

Structura anului scolar.

Art.51. Este cea stabilita de M.E.C. in fiecare an scolar .

Art.52. Deschiderea cursurilor se face in mod festiv pe baza unui program , in prima zi a anului scolar incepand cu ora 9.00. Disciplina este asigurata de educatoarele fiecărei grupe in parte.

Art.53. Incheierea activitatilor se marcheaza prin serbarea de sfarsit de an scolar organizata dupa un program stabilit.

Programul gradinitei.

Art.54. In invatamantul prescolar se respecta structura anului scolar stabilit pentru invatamantul preuniversitar.

* Grupele cu program normal (5 ore) asigura educatia si pregatirea corespunzatoare a copiilor pentru scoala si viata sociala;

* Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) functioneaza continuu, asigurand atat educatia si pregatirea corespunzatoare a copiilor pentru scoala si viata sociala cat si protectia sociala a copiilor.

Art.55. Grupele cu program prelungit pot fi inchise temporar, cu acordul inspectoratului scolar si cu atentionarea parintilor, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curatenie, reparatii sau dezinsectii.

- In perioada inchiderii unitatii, inspectoratul scolar si conducerea gradinitei vor lua masuri de asigurare a protectiei copiilor contactand unitati apropiate care functioneaza in perioada respectiva si pot prelua acei copii.

Art.56. Programul zilnic al copiilor se desfasoara pe baza unei planificari care vizeaza proiectarea tuturor activitatilor in care sunt implicati copiii pe parcursul intregului an scolar.

Art.57. Activitatea instructiv-educativa in gradinita de copii se desfasoara pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respecta prevederile planului de invatamant pentru grupa respectiva si poate fi flexibil.

Constituirea grupelor.

Art.58. Invatamantul prescolar cuprinde prescolari cu varste intre 3 si 6/7 ani si se organizeaza de regula, pe grupe constituite dupa criteriul de varsta al copiilor sau dupa nivelul de dezvoltare global a acestora.

Art.59. Grupa se constituie respectand prevederile legale si cuprinde in medie 15 copii .

Art.60. Inscrierea copiilor se face, de regula, la inceputul anului scolar sau in situatii deosebite, in timpul anului scolar, **in limita locurilor disponibile.** La inscrierea copiilor este interzisa discriminarea dupa orice fel de criteriu.

Art.61. Pentru asigurarea hranei copiilor aflati în gradinitele cu program

prelungit parintii sau sustinatorii legali platesc o contributie stabilita de legislatia în vigoare. Recalcularea contributiei parintilor pentru hrana care se asigura copiilor în grupele cu orar prelungit determinata de absenta copilului din unitate, se face potrivit reglementarilor în vigoare.

Art.62. Actele necesare înscrierii copiilor în gradinita sunt:

- Cerere de înscriere;
- Copie dupa certificatul de nastere al copilului certificata de directoare ;
- Fisa medicala, completata potrivit reglementarilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art.63. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemneaza în Registrul de evidenta a înscrierii copiilor.

Art.64. Transferarea copilului de la o gradinita la alta se face la cererea parintilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul celor doua unitati, în limita locurilor planificate.

Art.65. Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face în urmatoarele situatii:

- În caz de boala infectioasa cronica, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absenteaza doua saptamâni consecutiv, fara motivare.

Art.66. Pentru mentinerea frecventei copiilor educatoarea trebuie sa aiba o buna colaborare cu familia acestora.La înscrierea copilului, mentiunile prevazute la art. 58 , 59 si 60 vor fi aduse la cunostinta parintilor.

Evaluarea

Art.67. Educatoarea foloseste modalitati diverse de evaluare a progreselor copiilor si acorda atentie implicarii copiilor in procesul evaluarii.

Art.68. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul National de Evaluare si Examinare respectandu-se prevederile din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat.

Art.69. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;

Resurse umane

Art.70. Personalul didactic, nedidactic ,sanitar sau din alta categorie, ,care isi realizeaza norma de activitate in gradinita, are obligatia de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, regulamentul de ordine interioara, sarcinile specifice si obligatorii din fisa individuala a postului, precum si normele in vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul sanitar etc .

- drepturile si obligatiile fiecarui salariat din gradinita se respecta in mod obligatoriu
- 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
- prin semnarea contractului individual de munca si a Regulamentului de ordine interioara , personalul angajat al gradinitei Iris isi da acordul privind accesul on-line al parintilor si vizionarea activitatilor din gradinita prin intermediul internetului sau al altor mijloace media.

Art.71. 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.

Parintii

Art.72. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu gradinita în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența mai ales la grupa mare pregătitoare .

Comitetul de părinți al clasei

Art.73. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei , convocată de educatoare, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane:

-un președinte;

-doi membri;

Educatorea convoacă adunarea generală a părinților la:

- începutul fiecărui semestru;
- încheierea anului școlar;
- ori de câte ori este necesar.

(4) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele parintilor grupei în :

- adunarea generală a părinților de la nivelul unitatii ;
- în consiliul reprezentativ al părinților;
- în consiliul profesoral ;
- in alte organisme ale unitatii.

Art.74. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) asigura frecvența copiilor;
- b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din gradinita;
- d) 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 unitate;
- e) sprijină conducerea gradinitei în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art.75. Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a gradinitei;

Art.76. Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

Art.77. Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

Art.78. Educatorei ii este interzis sa opereze cu aceste fonduri.

Art.79. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către comitet.

Consiliul reprezentativ al părintilor

Art.80. In prima luna a semestrului in Adunarea generala de la inceputul anului scolar, convocata de director, se alege Consiliul reprezentativ al parintilor

Art.81. Consiliul reprezentativ al părinților din gradinita este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Componenta:7 - 9 membri (presedinte, vicepresedinte, casier si alti 4 - 5 membrii)

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art.82. Presedintele Consiliului reprezentativ al parintilor este reprezentantul parintilor in Consiliul de Administratie al gradinitei.

Art.83. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în

conformitate cu propriul regulament de ordine interioară

Art.84. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unității discipline optionale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii (alte optionale decât cele prevazute în oferta gradinței dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al gradinței și cu cererile "pieteii" până în luna martie a fiecărui an);
- sprijină parteneriatele educaționale dintre gradinița și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- susține gradinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

Art.85. Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art.86. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art.87. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

Relatii cu alte institutii si cu publicul

Art.88. Gradinița Iris se află în subordonarea directă a I.S.J. Iași. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcției gradinței, șefilor comisiilor constituite, tuturor cadrelor unității.

Art.89. Gradinița întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentantul gradinței în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat.

Art.90. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări /

iesiri. Sesizarile si reclamatii se indosariaza intr-un dosar separat. Reclamatii si sesizarile anonime nu se iau in considerare. Solicitantii vor primi raspuns in termen de 0 luna.

Dispozitii finale

Art.91. Presentul regulament intra in vigoare de la data aprobarii lui in Consiliul profesoral.

Art.92. Toate dispozitiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anuleaza.

Art.93. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al gradinitei si pentru parinti.

Art.94. Modificarile prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral si intra in vigoare in termen de 0 saptamana de la aprobare, interval in care este adus la cunostinta celor interesati.

**SARCINI PE
COMPORTAMENTE
DE LUCRU**

Directorul:

Art.95. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege .

1- Directorul este subordonat inspectoratului școlar.

2- Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.

3- Raspunde de organizarea si coordonarea intregii activitati din gradinita, de procesul instructiv-educativ, de activitatea intregului personal angajat in unitatea respectiva, de activitatea desfasurata cu parintii, de problemele financiare ale unitatii, de activitatea metodică, de cea de perfectionare, de pastrare, gestionarea si imbogatirea patrimoniului.

4- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic. Directorul gradinitei impreuna cu profesorul psiholog asigura conditiile de elaborare si de transmisibilitate a fisei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregatire pentru scoala si urmareste corectitudinea si obiectivitatea datelor inregistrate.

5- Stabileste atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin intocmirea fisei postului si controleaza indeplinirea lor.

6- Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului. fac excepție reprezentanții ISJ

Art.96. Directorul face parte din Consiliul de Curriculum al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă 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.97. În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele **atribuții**:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii;

b) lansează proiecte de parteneriat ;

c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale .

d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral.

e) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

g) stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

h) asigură, prin șefii ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare .

i) controlează, cu sprijinul șefilor de comisie calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic ;

l) vizează statutul de funcții al unității .

Art.98. Directorul unității de învățământ, **în calitate de angajator** are următoarele atribuții:

1- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

2- aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite.

3- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru.

4- aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta .

Art.99. Directorul unității de învățământ, **în calitate de evaluator**, are următoarele atribuții:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor,

b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradățiilor de merit.

Art.100. Directorul unității de învățământ, **în calitate de ordonator de credite**, răspunde de:

d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

Art.101. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ

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

c) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;

d) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;

e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art.102. Stabilește comisia de receptie a alimentelor și a materialelor.

Art.103. Asigura efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Educatorea:

Art .104. ARE URMATOARELE SARCINI:

1- Sa studieze și sa cunoasca programele activitatilor instructiv-educative din gradinita de copii, inclusiv programa clasei 1.

2- Sa studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de catre ISJ.

3- Sa elaboreze planificari semestriale in conformitate cu prevederile programei.

4- Sa parcurga integral planificarile activitatilor comune.

5- Sa-si sectorizeze și personalizeze sala de grupa in conformitate cu cerintele programei și ale scrisorilor metodice.

6- Sa planifice și sa desfasoare formele de jocuri și activitati alese pe centre/zona de activitate.

7- Sa pregateasca și sa confectioneze mijloace de invatamant pentru activitatile comune și activitatile alese.

8- Sa pastreze in mape individuale lucrarile copiilor (PORTOFOLUI COPIILOR).

9- Sa intocmeasca zilnic planuri de lectii (daca este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activitati (pentru educatoarele ce au grade didactice).

10- Sa completeze zilnic documentele educationale (catalog, condica de prezenta).

11- Sa elaboreze și sa completeze fise sau caiete de cunoastere a prescolarilor in grupa pe care o conduce.

12- Sa completeze impreuna cu profesorul psiholog, fisa psiho-pedagogica a copiilor ce pleaca la scoala și sa o inmaneze invatatorului.

13- Sa respecte cu strictete disciplina muncii specifica institutiei de invatamant (*program, regulament de ordine interioara* etc.), sa participe la toate activitatile organizate de unitate.

14- Sa evite desfasurarea in spatiul de invatamant prescolar a activitatilor politice, de prozelitism religios .

15- Sa evite in spatiul de invatamant discutiile neprincipiale și relatii de natura sa umbreasca prestigiul profesiei de educator.

Art.105. Activitatea metodică și de perfectionare

16- Sa studieze noutatile aparute in domeniu.

17- Sa participe la comisia metodică in mod activ prin referate, lectii etc.

18- Sa organizeze și sa participe la activitatile ce se desfasoara in cadrul cercurilor

pedagogice.

19- Sa efectueze interasistente la activitatile comune, in jocurile si activitatile pe arii de stimulare.

20- Sa participe la consfatuiri de lucru, conferinte, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.

21- Sa manifeste preocupare pentru instructia didactica din domeniul specialitatii.

22- Sa se preocupe de propria perfectionare prin grade didactice.

Art.106. Activitatea sociala

23- Sa desfasoare propaganda pedagogica in randul parintilor prin prezentarea unor materiale, activitati practice compatibile cu invatamantul prescolar.

24- Sa organizeze si sa desfasoare activitati cultural-educative pentru copii.

25- Sa respecte programul de lucru si sa raspunda de securitatea vietii copiilor pe timpul activitatilor.

26- Sa desfasoare activitatea de educatoare de serviciu *cu toate activitatile ce decurg din aceasta.*

27- Sa participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei prescolare.

28- Sa verifice zilnic la sfarsitul programului scoaterea aparatului electrice de sub tensiune , intreruperea alimentarii cu gaze a centralelor, oprirea alimentarii cu apa, securizarea usilor si geamurilor,

29-Sa aiba un comportament etic cu copiii, cu colegile si parintii ;

Art.107. Conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatilor de invatamant preuniversitar si Regulamentului de ordine interioara , ***educatoarea nu opereaza cu contributia parintilor. Ea nu strange banii. Suma este stransa si pastrata de casierul comitetului de parinti.***

Art.108. Program de lucru: **8-16 si 10-18** (la plecarea ultimului copil)

Art.109. Sa respecte normele regulamentului interior.

-Legea învățământului nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

-Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat.

- REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A ÎNVATAMÂNTULUI PRESCOLAR- O.M. nr. 4464/7.09.2000 -

PERSONALUL DE ADMINISTRATIE

Art.110. G.P.P. Iris este incadrata cu personal administrativ potrivit normelor in vigoare: Personalul administrativ are obligatia de munca de 8 ore pe zi.

Art.111. Personalul administrativ are dreptul la un concediu anual conform legislatiei in vigoare.

PRESEDINTE

Art.112. Are urmatoarele **sarcini**:

- 1- se ocupa de toate activitatile administrative pentru buna desfasurare a demersului educativ;
- 2- tine la zi intrarea si iesirea materialelor si alimentelor si intocmeste la sfarsitul lunii situatia centralizatoare;
- 3- raspunde de pregatirea la timp in bune conditii a hranei, de achizitionarea si pastrarea alimentelor, de starea igienica a acestora;
- 4- achizitioneaza la timp mobilierul, jucariile si materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;
- 5- se ingrijeste din timp de repararea cladirilor si a inventarului;
- 6- va asigura efectuarea curateniei localului;
- 7- incaseaza contributia de la parinti si o depune la banca;
- 8- asigura aplicarea masurilor privind paza incendiilor;
- 9- raspunde de pastrarea, folosirea mijloacelor fixe si a obiectelor DE INVENTAR.
- 10- raspunde de protectia muncii in cadrul unitatii;
- 11- orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anuntata;
- 12- aproba cereri de invoire a personalului din unitate;
- 13- are un comportament etic cu copiii cu colegele si parintii ;
- 14- contacteaza lucratori externi pentru reparatii majore;
- 15- respecta normele regulamentului interior.

INGRIJITOARELE

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistentă la stres

Art.113. Îngrijitoarele deschid și închid gradinița și în general au grijă de clădirea unității.

Art.114. Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

Art.115. Indatoririle postului:

- 1- fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul gradiniței;
- 2- o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- 3- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- 4- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- 5- însoțesc permanent copii la toaletă, la spălător;
- 6- da ajutor copiilor la masă;
- 8- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- 9- zilnic mătură holurile, șterge praful;
- 10- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- 11- nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- 12- are un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinții;
- 13- în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat);
- 14- răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu:
*vor ajuta la aranjarea salilor de clasă;
- 15- în situații “problema” (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- 16- respectă normele regulamentului interior;

ASISTENTA MEDICALA

Art.116. Are următoarele atribuții:

- 1- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ;
- 2- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- 3- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistenta de urgenta si ia masurile necesare pentru asigurarea consultului medical si al internarii copiilor in spital, daca este nevoie);
- 4- izoleaza copii suspecti sau bolnavi si informeaza directorul unitatii si parintii. Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- 5- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- 6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.;
- 7- întocmeste zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- 8- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- 9- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
- 10- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- 11- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- 12- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta;
- 13- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- 14- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu parintii;

15- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.

16- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații “problema”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;

17- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, pastrare și distribuirea alimentelor la copii;

18- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;

19- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, , infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite purtacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări .

20- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;

21- efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;

22- are un comportament etic cu colegii și părinții ;

23- respectă normele regulamentului interior;

- Legea învățământului nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat.

- REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRESCOLAR- O.M. nr. 4464/7.09.2000 -

SUPRAVEGHETOR

Art.117. Are urmatoarele atributii:

1. supravegheaza copiii pe timpul zilei conform programului stabilit de conducerea unitatii;
2. verifica ordinea in salile de grupa;
3. controleaza tinuta si se ocupa de igiena copiilor;
4. supravegheaza copiii in timpul orelor de odihna;
5. semnaleaza administratorului orice defectiune la mobilier, instalatiile sanitare, electrice, de gaz etc;
6. indruma copiii spre normele de igiena;
7. insoteste copiii in afara gradinitei alaturi de educatoare;
8. supravegheaza copiii in timpul mesei;
9. ajuta cadrele didactice in pregatirea materialelor didactice necesare unei bune desfasurari a procesului instructiv — educativ;
10. aterne si aranjeaza paturile copiilor la culcarea si trezirea acestora;
11. imbraca si dezbraca copiii la culcare si trezire, precum si la plecarea acasa a acestora;
12. supravegheaza copiii in lipsa educatoarei si raspunde de securitatea acestora;
13. insoteste copiii la toaleta, la sala de mese si dormitoare, in curtea de joaca, in excursii, plimbari;
14. amenajeaza mediul educational in conformitate cu tipul de activitate desfasurata astfel incat sa ofere posibilitati multiple de desfasurare eficienta a activitatilor;
15. amenajarea ariilor de stimulare in sala de grupa, in vederea unei invatari stimulative si eficiente;
16. valorizarea eforturilor tuturor copiilor prin expunerea lucrarilor realizate, prin amenajarea coltului tematic al grupei atunci cand se trece la o noua tema, prin marcarea diferitelor evenimente;
17. organizarea activitatilor cu copiii in conformitate cu proiectul stabilit; gasirea de cai si mijloace eficiente pentru a transmite cunostiinte copiilor, respectand principiile didactice;

18. aplicarea in activitatea desfasurata a informatiilor obtinute in cadrul intalnirilor metodice, a cursurilor de formare sau prin studiul individual;
19. respecta normele PSI si de Protectia muncii.

PROFESOR

Art.118.

I. Sarcinile de serviciu obligatorii

Obiective generale

Instruirea si educarea elevilor cu varsta intre 2 si 7 ani (ceea ce ar corespunde urmatoarelor cicluri: dezvoltare, observare si orientare, aprofundare, specializare) in conformitate cu cerintele idealului educational.

Obiective specifice

1. Profesorul instruieste si educa prin tipuri de activitati specifice, urmarind obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice, ale educatiei pentru societate, astfel

incat, dupa terminarea studiilor, pe tot parcursul vietii, sa fie capabil de autoinstruire si sa fie tolerant fata de opinii diferite.

2. Profesorul permite fiecarui elev sa-si urmeze drumul personal de evolutie, oferindu-i modelul de comportament civilizatat, etc, de limbaj si echilibru emotional si prin exemplul preocuparii pentru dezvoltare si mentinere la curent cu cercetarea psihologica contemporana in general si in domeniul sau, in special.

Sarcini de serviciu obligatorii

1. Programarea activitatii de invatare

<i>Nr. crt.</i>	<i>Elemente de competenta</i>	<i>Indicatori de performanta</i>
1.	Analizeaza planul de invatamant	Identificarea aspectelor interdisciplinare in cadrul ariei curriculare specifice. Corelarea continutului disciplinei de invatamant si a activitatilor de invatare cu obiectivele urmarite, prevederile programei si timpul de invatare.
2.	Alege manualul si materialele auxiliare	Analiza si selectarea din oferta de manuale / materiale auxiliare a manualelor / materialelor adecvate posibilitatilor de intelegere ale elevilor, in conditiile respectarii cerintelor legislative in vigoare.
3.	Intocmeste planificari calendaristice	Corelarea timpilor de lectii cu curba de efort a elevilor si sarcinile de invatare, stabilind strategia didactica optima in vederea asigurarii unei instruiiri eficiente. Programarea in timp, pe semestre, in functie de structura anului scolar, a activitatilor de invatare, asigurand parcurgerea completa a

4.	Revizuieste planificarea	Compararea permanenta a situatiei reale cu cea proiectata, din punctul de vedere al realizarii planificarii, adaptand si reactualizand planificarea in conformitate cu situatia reala si situatiile de invatare existente.
----	--------------------------	--

2. Elaborarea proiectului didactic

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Stabileste obiectivele operationale ale lectiei	Formulara obiectivelor operationale in termeni de performanta si adecvat scopului urmarit. Obiectivele sunt realizate in proportie de 75% de catre elevi. Stabilirea obiectivelor operationale, astfel incat sa existe un echilibru intre dobandirea de cunostinte si deprinderi, in <u>conformitate</u> cu timpul de <u>instruire</u> a <u>faptat</u>
2.	Stabileste continutul activitatii de invatare	Identificarea si corelarea elementelor de continut cu programa scolara si cu manualele.
3.	Alege strategii didactice	Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transforma elevul intr-un actor activ al propriei formari. Construirea situatiilor de invatare care solicita participarea creativa a cat mai
4.	Realizeaza proiectul didactic	Elaborarea proiectului didactic clar si explicit, tinand cont de urmatoarele repere: - rigoare stiintifica; - strategii activ-participative;
5.	Adapteaza informatia la posibilitatile de invatare si nivelul de	Conducerea lectiei conform proiectului deja stabilit si monitorizarea activitatii elevilor, astfel incat sa se obtina maximul de eficienta a lectiilor. Selectarea informatiei pe criterii de esentialitate, coreland detaliile informationale cu particularitatile grupului instruit si gradul de interes

3. Realizarea proiectului didactic

Nr Crt	Elemente de competenta	Indicatori de performanfa
1.	Organizeaza procesul de transmitere de informatii	Modul de organizare a cunostintelor de transmis si forma de transmitere.
2.	Transmite cunostinte	Creeaza conditii optime in vederea receptarii cunostintelor (material vizual relevant in cantitate suficienta). Exista excesul de detalii, transmiterea cunostintelor facandu-se gradat, intr-o succesiune logica
3.	Formeaza si dezvolt deprinderi si competente	Capacitatea de organizare a procesului de instruire in forme si prin situatii de invatare adecvate tipului de deprinderi si competente care trebuie formate. Selectarea situatiilor de invatare care sa stimuleze gandirea elevului, sa-i formeze deprinderile si competentele de munca si studiu necesare instruirii

4. Organizarea activitatii de dezvoltare fizica a elevilor (pentru profesorii de educate fizica)

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Dezvolta potentialul fizic al elevilor	Organizarea spatiului destinat activitatii de educatie fizica, astfel incat sa se asigure desfasurarea controlata a acesteia, in conditii de securitate. Mentinerea aparatului sportiv in stare de functionare pentru a putea fi utilizat corespunzator nevoilor de pregatire fizica a elevilor. Corelarea gradului de dificultate si complexitate a exercitiilor fizice cu varsta si conditia fizica a elevilor, in vederea dezvoltarii armonioase si

2.	Educa si dezvolta un stil de viata igienic si	Consecventa in urmarirea respectarii regulilor de igiena si intaririi deprinderilor de igiena ale elevilor. Tact in abordarea eventualelor situatii de nerespectare a normelor de igiena.
----	---	---

5. Organizarea activitatilor practice complementare procesului de transmitere de cunostinte

<i>Nr. crt.</i>	<i>Elemente de</i>	<i>Indicatori de performanta</i>
1.	Stabileste obiectivele activitatii de	Corelarea experimentului conceput cu teoria avuta in vedere. Selectarea tipului de experiment adecvat obiectivelor lectiei.
2.	Pregateste activitatea experimentală	Planificarea derularii activitatii in functie de tipul experimentului. Asigurarea echipamentelor si materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii in conditii de securitate (atit din punct de vedere al utilizatorului, cit si al
3.	Indruma si supravegheaza elevii în activitatea de laborator.	Coordoneaza secventele de instruire, instructiunile de lucru fiind date pas cu pas, pentru a asigura desfasurarea controlata a experimentului.

6. Utilizarea materialelor didactice

<i>Nr. Crt</i>	<i>Elemente de competenta</i>	<i>Indicatori de performanta</i>
1.	Identifica situatiile care necesita folosirea materialelor didactice	Analiza situatiilor de învățare si identificarea necesarului de material didactic.
2.	Selecteaza materialele didactice necesare	Corelarea materialelor didactice complementare cu continuturile de învățare, astfel încât acestea sa constituie un suport în procesul instructiv-educativ.
3.	Utilizeaza materiale didactice	Facilitatea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situatiile concrete din clasa în vederea asigurării unei instruirii eficiente.

7. Elaborarea instrumentelor de evaluare

<i>Nr. crt</i>	<i>Elemente de competenta</i>	<i>Indicatori de performanta</i>
1.	Stabileste obiectivele evaluării	Selectarea continuturilor ce urmeaza a fi evaluate in functie de obiectivele evaluării. Corelarea tipurilor de itemi cu natura obiectivelor si continuturilor.
2.	Elaboreaza instrumentele de evaluare	Creativitate în privinta formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele si continuturile evaluării. Decide asupra baremului si condițiilor de evaluare, astfel încât sa se obtina o evaluare cât mai obiectiva.

8. Evaluarea cunostintelor elevilor

<i>Nr. crt.</i>	<i>Elemente de competenta</i>	<i>Indicatori de performanta</i>
1.	Administreaza instrumente de evaluare	Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective si unitare a tuturor elevilor. Consecventa în administrarea probelor de evaluare.

2.	Apreciaza cantitativ si calitativ rezultatele elevilor	Analiza ierarhica, pe colectivul de elevi si procentul pe itemi, a rezultatelor evaluarii elevilor.
3.	Valorifica rezultatele evaluarii	Valorificarea, dupa caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei sau selectiei elevilor. Stabilirea strategiilor didactice adecvate în scopul remedierii deficientelor procesului educational, în functie de rezultatele înregistrate la evaluare

9. Evaluarea parametrilor psiho-pedagogici

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Estimeaza posibilitatile de	Capacitatea de analiza în vederea identificarii (în urma observarii în diverse situatii) a stilului de învățare al fiecarui elev.
2.	Valorifica evaluarea posibilitatilor de învățare ale elevilor	Flexibilitate, adaptabilitate si creativitate în construirea lectiilor, astfel încât sa fie valorificate toate situatiile de învățare existente într-un colectiv de elevi. Selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitarii învățării si reglării procesului instructiv-educativ în functie de posibilitatile si ritmul de

10. Dezvoltarea comportamentului social

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Mediata procesul de interiorizare a sistemului de valori al societății	Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății. Analiza situatiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului.
2.	Asigura cunoasterea, înțelegerea si însusirea	Capacitatea de a exprima si analiza încontinuu cu elevii regulile sociale (corelat cu particularitatile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora.
3.	Promoveaza un comportament social dezirabil	Capacitatea de a motiva si corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor si sanctiunilor, ca urmare a evaluarii comportamentelor prin prisma regulilor existente în familie, scoala si societate.

11. Comunicare cadru didactic-elev

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Alege modalitati de comunicare	Corelarea modalitatilor de comunicare cu continutul informatiei, particularitatile de vârstă si individuale ale membrilor grupului instruit. Eficienta modalitatilor de comunicare. Identificarea modalitatilor de comunicare adecvate situatiilor concrete, în vederea realizării scopului <u>educational</u> .
2.	Transmite informatii cu caracter instructiv-educativ	Limbajul utilizat favorizeaza atingerea obiectivelor propuse. Modul de transmitere a informatiilor si calitatea acestora corespund obiectivelor propuse.
3.	Utilizeaza feed back-ul în comunicare	Analiza acuratetii si integritatii mesajului receptat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfunctionalitatilor canalului de comunicare, înlăturarea perturbatiilor care afecteaza calitatea comunicării.

4.	Faciliteaza comunicarea elev-elev	Construirea unor situatii adecvate de lucru si de comunicare în vederea facilitarii schimbului de informatii elev-elev si cadru didactic-elev.

12. Comunicarea dintre cadrele didactice

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Identifica posibile domenii conexe de colaborare	Capacitatea ridicata de a utiliza limbajul specific unor domenii conexe.
2.	Se informeaza despre elevi	Capacitatea cadrului didactic de a culege si structura informatiile despre dezvoltarea si evolutia elevilor.
3.	Discuta aspecte metodice si pedagogice ale activitatii didactice	Apelarea la tehnici de comunicare adecvate pentru redarea unor aspecte metodice si pedagogice. Analiza si aprofundarea aspectelor metodice si pedagogice ale activitatii didactice

13. Implicarea familiei în activitatile formativ-educative

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Realizeaza unitatea de cerinte scoala-familie	Capacitatea de analiza a opiniilor familiei si de selectare a unora dintre ele, pentru o strategie educativa adecvata elevului.
2.	Determina implicarea familiei	Capacitatea de a implica familia într-un demers formativ-educativ coerent care sa sprijine dezvoltarea elevului.

14. Mentinerea relatiei familie - unitate scolara

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Informeaza familia	Calitatea si periodicitatea legaturii cu familia, în functie de obiectul educativ urmarit si de problemele aparute
2.	Solicită informații	Capacitatea de a obtine informatii relevante pentru familie, respectiv pentru demersul didactic
3.	Consiliaza familia elevului, propune soluții	Capacitatea de a descoperi cauza unui fenomen (comportament) si de a propune solutii pertinente.

15. Dezvoltarea curriculum-ului opțional

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Stabileste curriculum opțional	Capacitatea de analiză a resurselor existente în scoala, în vederea corelarii acestor resurse cu curriculum-ul opțional si necesitatile elevilor.

2.	Stabilește conținutul pentru curriculumul optional	Discernământ în selectarea conținutului curriculum-ului optional, astfel încât acesta să răspundă obiectivelor propuse, nevoilor și timpului disponibil al elevului.
3.	Dezvolta curriculumul optional	Identificarea resurselor informaționale adecvate conținutului stabilit. Creativitate în selectarea activităților, situațiilor de lucru, c astfel încât acestea să aibă un caracter antrenant.

16.Dezvoltarea profesionala

Nr. crt.	<i>Elemente de competenta</i>	<i>Indicatori de performanta</i>
1.	Identifica nevoile proprii de dezvoltare	Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.
2.	Dezvolta cunostinte proprii	Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului. Manifesta interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.
3.	Dezvolta deprinderi proprii	Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.

PSIHOLOG

Art.119

1. ATRIBUȚII:

- consilierea elevilor (de grup și individuală)
- consilierea părinților (de grup și individuală)
- consilierea/testarea cadrelor didactice (de grup și individuală)
- susținerea de cursuri de orientare vocațională
- aplicarea de teste psihologice
- promovarea ofertei școlii
- completarea fișei de caracterizare psihopedagogică
- trimiterea lunară a raportului de activitate prin e-mail către site-ul C.J.A.P.P.
- completarea la zi a registrului de evidență a activităților
- achiziționarea de teste psihologice
- atragera de sponsorizări și donații
- implicarea în proiecte educaționale
- colaborarea cu ONG și cu alte instituții
- acordarea de interviuri la tv/radio/presă
- publicarea unor studii în reviste de specialitate
- publicarea unor studii pe pagina web a C.J.A.P.P.
- studii privitoare la nevoile elevilor

- participare la cursuri de perfecționare
- inițierea și susținerea unor cursuri de formare

2. RESPONSABILITĂȚI

- asigură calitatea și eficiența muncii pe care o desfășoară
- asigură climatul de muncă eficientă
- răspunde de veridicitatea datelor completate în Registrul de evidență a activităților
- respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog

3. TIMP DE LUCRU

8 ore pe zi de activități de asistență psihopedagogică, de activități metodic-științifice

FIȘA POSTULUI SECRETAR

Încadrarea: SECRETAR

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; secretar șef;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinți, elevi;
- de reprezentare a unității școlare.

SPECIFICATIILE POSTULUI

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **EXPERIENȚĂ:** minim 1 an vechime în muncă, preferabil în domeniul resurselor umane
- **CUNOȘTINȚE NECESARE**
- Cunoștințe de legislație
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;

- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

– asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

1.1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

– asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

1.1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

– întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;

– gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

-se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii)

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

– utilizează produsele software din dotarea unității;

– întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Organizarea documentelor oficiale.

– scrie condica de prezenta la profesori, personal auxiliar și administrativ;

-înregistrează și redacteaza corespondenta scolii când e cazul;

-întocmeste lunar pontajul pentru salariatii unitatii;

– întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;

– întocmește statele de plată pentru acordarea burselor școlare;

-întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare și distribuie rechizitele elevilor;

– redactează corespondența școlară.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.3.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;
- completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;
- completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- actualizează când este cazul dosarele personale ale elevilor;
- întocmește dosare pentru burse și rechizite școlare;
- întocmește state de plată pentru burse și rechizite;
- completează actele de studii ale absolvenților;
- membru în comisia de înscriere la clasa pregătitoare;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;
- pregătirea dosarelor absolvenților clasei a VIII-a în vederea admiterii la liceu.

2.4. Alcătuirea de proceduri.

– elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;

– ține evidența procedurilor operaționale;

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

– afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

– raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației și gradul de îndeplinire a lucrărilor de secretariat

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

– toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

– păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.

– sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

– obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

– identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

– manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

– se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

– asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

– se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- **Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**
 1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
 2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
 3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
 4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.
- **Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**
 5. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
 6. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
 7. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
 8. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin;

1. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

FIȘA POSTULUI MUNCITOR CALIFICAT I

1.Denumire post: Muncitor

Muncitori calificati si asimilati

3.Compartimentul: nedidactic

4.NIVELUL POSTULUI:de execuție

Numele si prenumele:

.RELAȚII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice: este subordonat directorului

CAPITOLUL 1: - Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza, stabilite la data de :_____

.SARCINI DE SERVICIU:

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare ;
- execută reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare, la instalațiile și inventarul școlii ;
- efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă a localurilor școlii ;
- îngrijește de întreținerea bazei sportive și a parcului școlii ;
- în perioada vacanțelor realizează, împreună cu îngrijitorii, lucrări de întreținere , zugrăveli usoare, vopsitul lemnăriei, igienizarea localurilor în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare ;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din centrala și asigură securitatea lor ;
- manifestă grijă față de imaginea instituției (ținută, comportament, disciplină organizatorică) ;
- inițiativa prezentării de soluții noi.

.Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

Sanctiuni

1. Reducerea cu 10% a salariului net lunar în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:

- Întârzieri repetate la program.
- Plecări în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea personalului din Consiliul de Conducere.
- Comportare necuviincioasă față de conducere sau colegi.
- În cursul unei luni, pentru o absență nemotivată.

- Neexecutarea întocmai și la timp a sarcinilor primite.
 - Nepurtarea echipamentului de lucru și de protecție.
2. Reducerea cu 20% a salariului net lunar, în condițiile următoarelor abateri:
- Pentru două absente nemotivate din cadrul unei luni.
 - Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la organele de conducere.
3. Desfacerea contractului de muncă se face, în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:
- Pentru sustragerea de bunuri din cadrul școlii.
 - Pentru pagube materiale aduse societății (în aceste cazuri apelându-se la Organele de Poliție), sau prejudicii morale.
 - Lipsa de interes față de bunul mers al unității.
 - Mai mult de 3 absente nemotivate în timpul unei luni.
 - Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

ART.120. REGLEMENTARI FINALE

- a) În Grădinița IRIS fumatul este interzis, conform legii ;
- b) Orice reclamație privind nereguli în desfășurarea activității în unitatea de învățământ va fi depusă la directorul unității pentru soluționare ;
- c) Părinții copiilor vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate;
- d) **Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.**
- e) **Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt: observație scrisă, avertisment, diminuarea salariului de bază, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni, suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control,**

desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
f) propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

APROBAT,

Consiliul de Administratie al Gradinitei cu program prelungit IRIS din data de

- 1.Presedinte –, presedinte asociatie
- 2.Membru – , director
- 2.Secretar – , educatoare
- 3.Membru – , contabil
- 4.Membru – , educatoare
- 6.Membru – , reprezentant al parintilor
- 7.Membru – , reprezentant al CL

TABEL NOMINAL

CU PERSONALUL CARE A LUAT LA CUNOSTINTA DE PREZENTUL

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	SEMNATURA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

19.			
20.			