

## **EXTRAS din REGULAMENTUL DE ORDINE INERIOARĂ AL GRĂDINIȚEI CU P.P. "Prichindel" Galați**

### **TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Grădiniței cu P.P. "Prichindel" Galați, având sediul în Galați, Bulevardul Dunărea nr.2B, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor legislației în vigoare: Legea învățământului Nr. 198/2023, Regulamentului cadru de organizare și funcționare a învățământului a învățământului preuniversitar aprobat prin OME 5726/06.08.2024, Codul Muncii – Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare (art. 242), de persoana juridică Grădinița cu P.P. "Prichindel" Galați, în calitate de angajator.

**Art.2.** Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu și este luat la cunoștință în momentul semnării contractului individual de muncă.

**Art.3.** Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revin și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Grădiniței cu P.P. "Prichindel" Galați pe perioada detașării (dacă este cazul).

**Art.4.** Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții, preșcolarii și toate persoanele care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art.5. (1)** Regulamentul de ordine interioară se propune și se dezbate de către Consiliul Profesorat la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și administrativ.


**(2)** Regulamentul de ordine interioară este aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădiniță și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

### **TITLUL III: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII CAPITOLUL I: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI**

#### **PROGRAMUL GRĂDINIȚEI**

**Art. 9.** În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilită de M.E în fiecare an școlar pentru învățământul preuniversitar.

Conform **Ordinul nr. 3694/01.02.2024 privind structura anului școlar 2024-2025** anul școlar Anul școlar 2024-2025 începe la data de 1 septembrie 2024, se încheie la data de 31 august 2025 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2024-2025 încep la data de **9 septembrie 2024**.

-  Anul școlar 2024 – 2025 se structurează după cum urmează:
- **cursuri** - de luni, 9 septembrie 2024, până vineri, 25 octombrie 2024;
  - **vacanță** - de sâmbătă, 26 octombrie 2023, până duminică, 3 noiembrie 2024;
  - **cursuri** - de luni, 4 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024;
  - **vacanță** - de sâmbătă, 21 decembrie 2024, până marți, 7 ianuarie 2025;

- **cursuri** - de miercuri, 8 ianuarie 2025, până vineri, 21 februarie 2025;
- **vacanță** - de sâmbătă, 22 februarie 2024, până duminică, 2 martie 2025;
- **cursuri** - de luni, 3 martie 2025, până vineri, 17 aprilie 2025;
- **vacanță** - de sâmbătă, 18 aprilie 2025, până marți, 27 aprilie 2025;
- **cursuri** - de miercuri, 28 aprilie 2025, până vineri, 20 iunie 2025;
- **vacanță** - de sâmbătă, 21 iunie 2025, până duminică, 7 septembrie 2025.

**Art. 10.** În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar. Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școala și viață socială cât și protecția socială a copiilor, iar grupele cu program normal funcționează 5 ore pe zi.

**Art. 11.** Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

În perioada închiderii unității, inspectoratul școlar și conducerea grădiniței vor lua măsuri de asigurare a protecției copiilor contactând unități apropiate care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acei copii.

**Art. 12.** Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

**Art. 13.** Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

**(1)** Programul personalului și al cursurilor din Grădinița cu P.P. "Prichindel" Galați se desfășoară în zilele lucrătoare și este următorul:

**Director:** 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

**Program audiențe părinți:** marți – 8<sup>30</sup> – 10<sup>00</sup>; Joi: 13<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup>

**Cadre didactice program prelungit:**

- **Tura I** – 7<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup>;
- **Tura a II-a** – 12<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

**Personal administrativ:**

- **Tura I** – 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>;
- **Tura a II-a** – 10<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>

**Personal administrativ:**

- **Administrator financiar** – contabil: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
- **Administrator de patrimoniu:** 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>
- **Secretariat** – secretar: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

**Asistent medical:** 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>

**Consilier școlar:** 9<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>(luni și vineri)

## ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ

**Art. 16 -** Condițiile de acces în Grădinița a personalului, preșcolarilor și al vizitatorilor sunt:

- a) Accesul în grădiniță se face prin intrările stabilite, semnalizate corespunzător;
- b) Primirea și plecarea copiilor se face conform programului stabilit;

- i. Primirea între orele 07<sup>30</sup> – 08<sup>30</sup> – program prelungit
- ii. Plecarea între orele 15<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> – program prelungit
- c) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților, al tutorilor, al aparținătorilor este interzis în perioada servirii mesei, respectiv: 08<sup>30</sup> - 09<sup>00</sup> și 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>;
- d) Accesul preșcolarilor la intrare și ieșire se face numai prin însoțirea acestora de către membrii familiei;
- e) Ușile de acces, se închid în intervalele de timp în care se desfășoară activitățile specifice cu preșcolarii, servirea mesei și activitățile de relaxare, odihnă.
- f) În intervalul de timp în care ușile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unității sau al oricărui angajat al acesteia, conform procedurii de acces în unitate;
- g) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (cu excepția personalului angajat la bucătărie) se face prin aceleași intrări cu ale copiilor, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității, prin folosirea cartelei de acces.
- h) Persoanele delegate (străini) a lua copilul sunt anunțate la educatoarele de la clasă;
- i) Vizitele de lucru la grupele de copii se fac prin însoțirea de către un reprezentant al unității
- j) Accesul la clasă în timpul cursurilor se face cu acordul conducerii unității în următoarele cazuri:
  - i. La solicitarea educatoarei – conducerii de învățământ;
  - ii. La ședințele, consultații, lectorate cu părinții;
  - iii. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente cu caracter urgent;
  - iv. Pentru sprijinul solicitat de educatoare în cazul unor deplasări în exteriorul unității.
- k) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- l) Se interzice atitudinea agresivă cu intenția de a tulbura ordinea și disciplina în unitate;
- m) Intrarea persoanelor însoțite de animale sau de obiecte periculoase (spray-uri, substanțe toxice, bastoane, cuțite, etc.) este strict interzisă.
- n) Accesul autovehiculelor în incinta unității școlare este permis numai angajaților care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.
- o) În perioada din zi în care copiii desfășoară activități în aer liber, în curtea grădiniței, poarta de intrare va fi închisă;
- p) Personalul care monitorizează intrarea persoanelor în unitatea de învățământ aduce la cunoștința conducerii unității, orice problemă identificată care poate perturba liniștea, poate aduce atingere copiilor, personalului angajat.

## **TITLUL XI: PĂRINȚII**

### **Drepturi și obligații**

**Art. 125. (1)** Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a-și înscrie copilul în grădiniță.  
**(2)** Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale. Cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

**(3)** În situația în care părintele/tutorele legal îndeplinește rolul facilitatorului pentru copiii cu grad de handicap grav, acesta are cel puțin următoarele atribuții:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și cadrele didactice în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

**(4)** Părinții/tutorii legali au următoarele **obligații**:

- să înștiințeze în scris conducerea grădiniței și educatoarea grupei dacă copilul este încredințat spre creștere pe/baza unei hotărâri judecătorești de divorț sau înfiere;
- să înștiințeze în scris conducerea grădiniței și educatoarea grupei dacă îl are pe copil în plasament, sub tutela sau în orice alta formă de răspundere;
- să încredințeze personal copilul, la venirea acestuia la grădiniță, îngrijitoarei, educatoarei sau oricărui angajat al unității, fără a-l trimite singur de la poarta sau de la ușa unității;
- să asigure frecvența copilului și să informeze grădinița, de îndată ce se impune, despre absența copilului de la program;
- să nu aducă copilul la grădiniță, dacă acesta prezintă simptome de boală; copilul revine în colectivitate doar după vindecarea completă; la întoarcerea în colectivitate este obligat să prezinte Avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al preșcolarului;
- să coopereze cu personalul grădiniței, oferind informații și date corecte despre dezvoltarea de ansamblu a preșcolarului, despre starea de sănătate, în scopul unei evaluări corecte a acestuia;
- să-și achite lunar, cel mai târziu până la data de 10 a lunii în curs, contribuția bănească pentru asigurarea hranei copiilor, hotărâtă de Consiliul de Administrație. În caz de neplata contribuției în termen 30 de zile de la data stabilită, părintele sau tutorele legal al copilului primește avertisment scris/preaviz de 5 sau 10 zile (în cazul în care părintele sau tutorele legal este în afara localității); în caz de neplată după termenul stabilit în avertismentul scris, grădinița are dreptul să-și recupereze suma pe calea instanței;
- să intervină și să colaboreze cu grădinița în beneficiul copilului, să respecte cu strictețe, pentru propriul interes, normele generale și speciale de securitate și siguranță a muncii și persoanei;
- să-și asume responsabilitatea promovării, în educația propriului copil, a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de societate și grădiniță;
- să colaboreze cu educatoarea și să continue o parte din activitățile din grădiniță acasă, ca dovadă a respectului pentru activitatea desfășurată de copil, ca o dovadă a preocupării pentru progresul acestuia;

- să dea curs solicitării conducerii grădiniței, ori de câte ori este necesar, în a acorda sprijin pentru realizarea obiectivelor planificate;
- să participe la ședințele cu părinții și la toate formele de activitate propuse de grădiniță;
- să participe la ședințele cu părinții și la discuțiile despre evoluția copilului propriu, colaborând pentru identificare de soluții în scopul dezvoltării armonioase a preșcolarului;
- să respecte orarul de sosire și plecare a copilului din grădiniță;
- să completeze o declarație pe propria răspundere în cazul în care trimite un minor sau o terță persoană să ia copilul de la grădiniță;
- să răspundă de pagubele materiale produse de copii în grădiniță, având obligația să acopere daunele prin plată sau înlocuirea obiectului respectiv;
- să se comporte civilizată în relațiile cu salariații instituției, fără a aduce atingere demnității acestora; este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și personalul instituției; să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției, să comunice conducerii / cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie;
- să respecte programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului, o situație neprevăzută în familie);
- să asigure frecvența copilului, să anunțe cadrul didactic dacă absentează pe motiv de boală sau pentru o perioadă mai lungă de timp, din alte motive, printr-o cerere adresată
- directorului menționând motivul absențelor (concediu de odihnă părinți, boală, alte motive);
- să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei;
- să nu aducă prejudicii de imagine unității;
- să își exprime în scris acordul pentru folosirea fotografiilor copiilor lor pe site-ul/adresa de facebook a grădiniței;
- să facă cunoscut educatoarei numărul de telefon personal pentru a putea fi contactat ori de câte ori este nevoie în interesul copilului;
- să rezolve pe cale amiabilă eventuale conflicte cu personalul grădiniței sau cu alți părinți;
- să nu intre în incinta grădiniței în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției;
- să asigure copilului o ținută decentă, specifică vârstei (fără bijuterii sau obiecte valoroase, farduri, telefoane);
- să nu aducă copilul cu suc, dulciuri, alimente, bani, bijuterii, jucării sau telefoane la sosirea în grădiniță;
- să asigure zilnic necesarul de apă potabilă pentru copil în recipient personal și etichetat;
- să nu blocheze căile de acces în unitate sau în spațiile de învățământ;

- să nu parcheze mașina personală în curtea grădiniței;
- să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- să fie de acord, conform curriculumului, cu ieșirile în aer liber;
- să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;
- să nu fumeze în incinta grădiniței;
- să respecte regulamentul de ordine interioară al unității.

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COPIILOR**

**Art. 140. (1)** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, care are vârsta între 3 și 7 ani, poate fi înscrisă la Grădinița cu P.P “Prichindel” Galați și participă la activitățile organizate de aceasta, având calitatea de preșcolar.

**(2)** Calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Grădinița cu P.P “Prichindel” Galați.

**(3)** Preșcolarii înscriși la Grădinița cu P.P “Prichindel” Galați au următoarele **drepturi:**

- beneficiază de educație și instruire gratuită;
- beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită;
- beneficiază de supraveghere în sala de grupă, la baie, la masă, în timpul somnului, în excursii, plimbări, la spectacole. Supravegherea este asigurată de educatoare, îngrijitoare, asistenta medicală și restul personalului din unitate atunci când anumite situații o impun;
- servesc masa la cantina grădiniței, contracost.

**(4)** Preșcolarii înscriși la Grădinița cu P.P “Prichindel” Galați au următoarele **îndatoriri:**

- să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- să pastreze curățenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joc;
- să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să cunoască și să respecte:
  1. regulile grupei;
  2. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
  3. reguli de prevenire a incendiilor;
  4. normele de protecție a mediului.

**(5)** Pentru rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară preșcolarii înscriși pot primi următoarele **recompense:**

1. evidențiere în fața colegilor de grupă;
2. evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădiniță;
3. premii, diplome;

**(6) Se acordă premii copiilor care:**

1. Au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel de unitate, local, județean, național sau internațional;
2. S-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
3. Au avut, la nivelul grupei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**(7) Sancțiunile** care se pot aplica copiilor sunt următoarele:

- observația individuală ;

**Director,**

Prof. Bălan Vica

