



GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”
C.I.F 48730603
CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN
CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov
Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov
Tel. 0734087549
office@gradinitasfstelian.ro

NR. 151/08.09.2023

Discutat în ședința Consiliului Profesoral din data 07.09.2023

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data 08.09.2023

REGULAMENT INTERN GRĂDINIȚA "SFÂNTUL STELIAN"

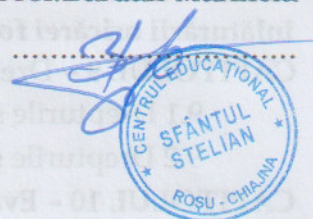
ANUL ȘCOLAR 2023-2024



Avizat,

Director,

Prof. Bardan Marinela





GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

CUPRINS

CAPITOLUL 1 - Dispoziții generale

CAPITOLUL 2 - Organizarea unității de învățământ

- 2.1. Organizarea formațiunilor de studiu
- 2.2. Organizarea timpului de muncă
- 2.3. Reguli privind accesul în instituție
- 2.4. Înscrierea copiilor în grădiniță

CAPITOLUL 3 - Conducerea unității de învățământ

- 3.1. Consiliul de administrație al Grădiniței "Sfântul Stelian"
- 3.2. Consiliul profesoral
- 3.3. Directorul

CAPITOLUL 4 - Personalul grădiniței

- 4.1. Personalul didactic
- 4.2. Personalul didactic auxiliar
- 4.3. Personalul nedidactic
- 4.4. Personalul sanitar

CAPITOLUL 5 - Părinții

CAPITOLUL 6 - Partenerii educaționali

CAPITOLUL 7 - Reguli privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă

- 7.1 Reguli privind igiena în muncă
- 7.2 Reguli privind securitatea în muncă
- 7.3 Reguli privind prevenția și stingerea incendiilor

CAPITOLUL 8 - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

CAPITOLUL 9 - Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților

- 9.1 Drepturile și obligațiile angajatorului
- 9.2 Drepturile și obligațiile salariatului

CAPITOLUL 10 - Evaluarea internă a calității

CAPITOLUL 11- Dispoziții finale



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Prezentul Regulament intern cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Grădiniței „Sfântul Stelian”, în conformitate cu Legea Nr. 198 din 4 iulie 2023 (modificată prin Ordonanța de urgență nr. 72 din 31 august 2023), - ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Codul Muncii, Legea nr.40/2011; Ordinul MECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar; Ordin nr. 1030/2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației; Ord.MS nr. 1955/1995; O. Nr. 5298/2011 pentru aprobarea Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare; HG nr 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice; ROFIP, O.M. nr. 4464/7.09.2000; OMECTS nr. 3851/17.05.2010 privind aprobarea Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani.

Art. 2 - Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare din instituția preșcolară, Grădinița „Sfântul Stelian”. Acesta este elaborat de conducerea grădiniței, dezbătut în Consiliul profesoral, aprobat în Consiliul de administrație.

Art. 3 - Asigurarea disciplinei în cadrul instituției impune respectarea de către întregul personalul (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), dar și de către părinți, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea instituției.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

Art. 4 - În relațiile dintre angajații grădiniței, dintre aceștia și alte persoane fizice (părinți, copii, parteneri educaționali) cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament de discriminare directă sau indirectă pe criterii de: etnie, naționalitate, religie, sex, situație materială, categorie defavorizată, rasă, etc.

Art. 5 - Întreg personalul instituției va avea în vedere asigurarea unui climat sănătos la nivel de grupă/ grădiniță, printr-o asistență medicală de calitate, alimentație sănătoasă, igienă personală și colectivă, activități educative, promovarea stilului de viață sănătos în rândul copiilor și părinților, contribuind astfel la responsabilizarea tuturor factorilor față de sănătatea copiilor în instituție și în afara ei.

Art. 6 - Constituie abatere de la prezentul Regulament, orice comportament ce vizează atingerea demnității umane sau crearea unei atmosfere ostile, degradante sau conflictuale îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 7 - Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare, fiind în prealabil dezbătute în Consiliul Profesoral al instituției de învățământ.

CAPITOLUL 2 - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2.1. Organizarea formațiunilor de studiu

Art. 8 - Grădinița „Sfântul Stelian” este unitate de învățământ particulară, forma de organizare - învățământ de zi.

Art. 9 - Grădinița „Sfântul Stelian” are următoarea încadrare: 1 director, 9 educatoare; 2 administratori, 2 asistente medicale, 8 îngrijitoare, 2 bucătărese, 1 contabil cu un total de 25 angajați cu contract de muncă.

Art. 10 - Planul de școlarizare al Grădiniței „Sfântul Stelian” pentru anul școlar 2023-2024 cuprinde un număr de trei grupe cu program prelungit cu un total de 60 copii pentru sediul I situat în Strada Marasesti, Nr.2 și 3 grupe cu program prelungit cu un total de 60 copii pentru sediul II situate în Strada Toamnei, Nr.3.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

Art. 11 - În activitățile cu preșcolarii se respect Planul de învățământ prevăzut de Curriculum pentru educație timpurie și Metodologia de aplicare a acestuia.

Art. 12. Numirea directorului se face de către Membrii Fondatori ai Grădiniței „Sfântul Stelian” cu avizul Inspectoratului Școlar Județean, prin decizie anuală la începutul anului școlar.

Art. 13 - Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar 2023-2024 aprobată de Ministerul Educației și Cercetării de luni până vineri inclusiv, între orele 8:00 -18:00.

În situații speciale (calamități, greve, epidemii) și pe o perioadă determinată, durata programului cu preșcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a patronatului grădiniței, prin hotărârea Consiliului de Administrație. Activitățile din perioada suspendării cursurilor vor fi recuperate după un program elaborat de director și aprobat de către CA. În zilele libere legale, grădinița nu desfășoară program. Pe perioada vacanțelor, grădinița desfășoară program obișnuit.

Art. 14 - În situația în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției (instituții de învățământ, de cultură, economice, sănătate, administrative), fără a necesita deplasarea cu un mijloc de transport- autocar, microbuz cu licență de transport copii, cadrele didactice vor depune la secretariatul grădiniței, cu 48 de ore înainte de derularea activității o cerere însoțită de documente care oferă date relevante despre acțiunea respectivă (nr. copii, cadre didactice implicate, responsabile, scopul activității, parteneri educaționali, acord de parteneriat cu instituția la care se face deplasarea, etc.), în vederea aprobării acestora de către director. În situația în care activitatea nu are loc pe plan local, se vor urma îndeaproape cerințele prevăzute în adresa Inspectoratului Școlar Județean și Minister în procedura de desfășurare a activităților extracurriculare care se află înregistrată în registrul de intrări a grădiniței, putând fi consultată de cadrul didactic interesat.

Art. 15 - Orice activități, altele decât cele prevăzute în programul grădiniței, se pot organiza în instituție, cu preșcolarii, numai cu aprobarea directorului, pe baza unei cereri depuse cu cel puțin o zi înaintea acțiunii.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

2.2. Organizarea timpului de muncă

Art. 16 - Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi după cum urmează:

(1) personal didactic – normat pe două ture la grupă cu program prelungit: 5 ore activități didactice la clasă între orele: 8,00-13,00 / 13,00- 18,00 și 3 ore activități de pregătire metodico-științifică, activități de educație, studiu individual, complementare procesului de învățământ care pot fi desfășurate în instituție sau în afara acesteia. O zi pe săptămână, cele 3 ore de activitate metodică e obligatoriu să fie realizate în grădiniță.

(2) Administrator patrimoniu (manager): - 8.00-16.00

(3) Asistent medical:- 08.00- 16.00

(4) Personal nedidactic: îngrijitoare – 08.00 -16.00, 09.00 -17.00 si 10.00-18.00
bucătăreasă-8.00-16.00

Art. 17 - Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat și va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.

Art. 18 – În cazul orelor suplimentare efectuate de către angajați, doar cu acordul acestora, aceștia beneficiază de compensarea cu ore libere/plată corespunzător perioadei lucrate.

Art. 19 - Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență care există la nivelul fiecărui sediu, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru. Evidența activității didactice a educatoarei va fi înregistrată în documentul juridic „Condica de evidență a activității didactice din educația timpurie”, care la sfârșitul anului școlar va fi arhivat.

Art. 20 - Concediul de odihnă se efectuează anual, pe baza cererilor formulate de fiecare salariat în parte.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

Art. 21 - (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de director.

Art. 22 - (1) În cazul în care un angajat nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea instituției la începutul zilei respective sau cât mai repede posibil fără intermediari sau situații incerte.

(2) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(3) Neanunțarea în prealabil a absenței reprezintă “**absența nemotivată**”. Asigurarea suplinirii în acest caz se va face apelând la personal de aceeași specialitate care poate asigura suplinirea.

(4) În cazul concediului medical suplinirea cadrului didactic bolnav va fi asigurată cu personal didactic din instituție (de pe tura inversă) sau angajarea temporară a unui suplinitor din afara grădiniței, cu specializare psihopedagogică.

(5) Angajații pot beneficia de învoiri, în interes personal, un număr de ore din cursul unei zile sau o zi pe bază de cerere scrisă cu aprobarea directorului, cu asigurarea suplinirii de către o persoană cu aceleași atribuții în instituție sau de către o persoană din afara grădiniței, cu specializare psihopedagogică.

(6) Contractul de muncă poate fi suspendat în cazul a 3 zile de absențe nemotivate ale salariatului conform Codului Muncii art.51 alin.2.

2.3. Reguli privind accesul în instituție

Art. 23 - (1) Accesul copiilor în instituția de învățământ se face prin intrarea stabilită, copiii vor fi însoțiți de către părinți, tutori legali, frați, bunici;

(2) Ușa de la intrare este deschisă, în intervalul de timp 7,30 – 9.00 pentru accesul copiilor în unitate; accesul este monitorizat de către cadrul sanitar care



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

în intervalul de timp menționat realizează triajul epidemiologic al copiilor înainte de intrarea lor în colectivitate;

(3) În intervalul de timp în care copiii sunt în instituție și urmează programul, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței se vor adresa personalului grădiniței, legitimându-se, menționând scopul vizitei;

(4) În intervalul orar 17,00-18,00 ușa de acces este deschisă pentru plecarea copiilor acasă.

Art. 24 - (1) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face prin aceeași intrare cu copiii, în intervalul de timp, conform turelor;

(2) Personalul de conducere, didactic, nedidactic poartă pe durata programului de lucru ecusonul personalizat și mască de protecție;

(3) Personalul angajat are un comportament adecvat față de copii, părinți, cadre didactice, alte persoane, în perioada programului, respectă orele de program, codul de etică profesională;

Art. 25 - (1) Accesul părinților, tutorilor legali în instituția de învățământ se face prin ușa de intrare a copiilor, în intervalul de timp menționat mai sus pentru aducerea copiilor/ plecarea copiilor acasă;

(2) În afara acelor ore stabilite, „vizitatorii” - părinții, alte persoane vor intra în unitate accesând interfonul, legitimându-se, fiind conduși spre locul, spațiul unde au probleme.

Art. 26 - (1) Accesul în curtea grădiniței va fi posibil prin ușa de acces din grădiniță;

(2) În perioada din zi în care copiii desfășoară activități în aer liber, în curtea grădiniței, **poarta de intrare va fi închisă;**

(3) În intervalul de timp 19 - 7,30 poarta de acces în spațiul exterior va fi închisă ca și în zilele de sâmbătă și duminică;

Art. 26- Este interzis accesul în instituția preșcolară a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau însoțite de câini sau alte animale.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

2. 4. Înscrierea copiilor în grădiniță

Art. 27 - (1) La Grădinița „Sfântul Stelian” se înscriu în limita planului de școlarizare aprobat, copiii ai căror părinți solicită acest lucru. Înscrierea se face în urma solicitării din partea părintelui/tutorei legal. Părintele respectă perioada de înscriere stabilită și aprobată de Consiliul de administrație al grădiniței.

Art. 28 - (1) Înscrierea copiilor în grădiniță se va face anual, dar și pe parcursul anului școlar în limita locurilor disponibile.

(2) La înscrierea copiilor în grădiniță se percepe taxă de înscriere, aceasta fiind 400 de lei.

(3) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 29 - (1) Înscrierea/ reînscriserea copiilor se face pe baza unui calendar aprobat de CA al Grădiniței „Sfântul Stelian”

Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe:

- a) cerere de înscriere specifică instituției completată de părintele/tutorele copilului
- b) precontract cu familia specific instituției completat de părintele/tutorele copilului
- c) copie după certificatul de naștere al copilului
- d) copie după buletinul unuia din părinți
- e) aviz epidemiologic și/sau adeverință medicală eliberate de medicul de familie (documentele medicale sunt obligatorii și se predau la cabinetul medical al unității preșcolare odată cu intrarea copilului în colectivitate ; fără aceste rezultate, copilul nu poate intra în colectivitatea și nu poate să o frecventeze).

(2) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei.

Art. 30 - Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- b) În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- c) În situația în care părintele/ tutorele nu poate suporta cheltuiala privind plata taxei de școlarizare.

CAPITOLUL 3 - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

3.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL GRĂDINIȚEI „SFÂNTUL STELIAN”

Art. 31- Grădinița "Sfântul Stelian" este condusă de Consiliul de administrație. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație conlucrează cu directorul, cu Consiliul profesoral și cu Comitetele de părinți.

3.2. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 32. - Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

Art. 33 - Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul educational aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar. Procesele verbale ale ședințelor sunt redactate de un cadru didactic ales ca secretar al CP.

Art. 34 - Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 35 - La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Secretarul CP ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 36 – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal.

3.3. DIRECTORUL

Art. 37. – a) Directorul este numit de patronatul Grădiniței “Sfântul Stelian”; exercită conducerea pe linia educativă, reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor stabilite de CA al Asociației.

b) directorul dezvoltă relații de colaborare cu CEAC în vederea elaborării raportului anual privind starea și calitatea educației și pentru a sprijini ameliorarea unor aspecte;

c) directorul are în subordine: personalul didactic;

Art. 38 – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în fișa postului;

Art. 39 – Directorul încheie un contract cu conducerea grădiniței.

Art. 40 – (1) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul colaborează cu celelalte categorii de personal din instituție ;

(2) propune modificarea fișei postului, pentru personalul didactic în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale;

(3) execută controlul asupra personalului didactic privind respectarea programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

(4) propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;

(5) informează angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;

(6) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

Art. 41. – Directorul este președintele Consiliului profesoral și CA.

Art. 42 – Directorul face parte din grupul de lucru care elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI).

Art. 43 – Directorul prezintă anual un Raport asupra calității educației în fața Consiliului Profesoral și al CRP- părinților.

Art. 44 – Directorul al grădiniței propune măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzestrării grădiniței.

CAPITOLUL 4 - PERSONALUL GRĂDINIȚEI

Art. 45 – Personalul Grădiniței este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 46 – Personalului din grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 47 – Personalul din grădiniță are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 48 – Personalului din grădiniță îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii.

Art. 49 – (1) Selecția personalului din grădiniță se face prin interviu/concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă/contract de voluntariat de către Grădinița "Sfântul Stelian". Fiecare angajat semnează Fișa postului, de regulă la începutul anului școlar, pe baza căreia va fi evaluat la sfârșitul anului școlar, sau în momentul începerii activității în instituție, fiind evaluat la sfârșitul anului școlar pentru perioada efectuată pe postul pe care a fost angajat.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

4.1. Personalul didactic

Art. 50 - Personalul didactic din Grădinița "Sfântul Stelian" cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (educatoare sau profesori pentru învățământul preșcolar).

Art. 51 - (1) Personalul didactic este cuprins în comisia pentru curriculum, fiind condusă de un responsabil ales dintre cadrele didactice cu performanțe profesionale.

(2) Ședințele comisiei pentru curriculum se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul instituției. Prezența la activitățile comisiei este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei se consideră abatere disciplinară.

(3) Tematica abordată trebuie să reflecte noutățile în specialitate și/sau elemente didactice specialității, conforme cu nevoile membrilor comisie.

(4) Abordarea tematicii lunare va fi realizată de membrii comisiei, prin rotație, susținerea a cel puțin o temă de către fiecare cadru didactic este obligatorie.

(5) Tematica ședințelor de comisie, proiectul de încadrare, raportul de activitate, evaluarea colegială în vederea acordării calificativelor parțiale, anuale și orice hotărâre referitoare la membrii comisiei vor fi prezentate și dezbătute în cadrul comisiei.

(6) Responsabilul comisiei răspunde în fața directorului și a patronatului, pentru activitatea profesională a membrilor acestora. Responsabilul comisiei are obligația de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în grădiniță sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-preșcolar.

(7) Conținutul dosarului comisiei metodice cuprinde : procese verbale ale ședințelor, portofolii cu materialele susținute/ dezbătute în comisie.

Art. 52 - Cadrele didactice din Grădinița "Sfântul Stelian" au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată;
- b) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- c) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu preșcolarii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică, cu respectarea prevederilor art.14 și 15 din prezentul Regulament;
 - înființarea în grădinițe a unor cabinete, cercuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- d) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- e) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- f) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- g) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- h) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul instituției și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al grădiniței, precum și demnitatea profesiei de educator;

Art. 53 – Cadrele didactice au următoarele obligații:



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă ;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației și Cercetării, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ, la angajare;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi : Managementul grupei, catalogul, schițe de proiecte didactice, scenariile pentru activitățile integrate, caiet de observații a copiilor, etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții copiilor; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- f) cadrele didactice sunt obligate să observe zilnic starea de sănătate a copiilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor. În situația apariției unor simptome de boală la copii, educatoarea anunță cadrul sanitar care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunța părinții sau după caz Salvarea.
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director/patronat ;
- i) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu profesional
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului instituției în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral ;

Art. 54 - În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

- a) observația scrisă
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 55 - (1) Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea grupei de copii;
- b) repartizează sarcini și stabilește împreună cu copiii responsabilitățile, recompensele, pedepsele, afișându-le la vedere în sala de grupă ;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul grupei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) propune conducerii grădiniței acordarea unor diplome pentru copiii care au participat la concursuri, s-au evidențiat la diverse activități ;
- g) urmărește frecvența copiilor, cercetează cauzele absențelor și informează conducerea unității ;
- h) consemnează în catalog cauzele absențelor, la sfârșitul fiecărei luni, centralizează absențele/prezențele copiilor și le raportează administratorului de patrimoniu ;



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- i) analizează periodic gradul de atingere a comportamentelor vizate, consemnează progresul copiilor și stabilește măsuri ameliorative pe care le înregistrează în caietul de observații;
- j) informează periodic familiile copiilor despre dezvoltarea psiho-fizică a acestora, comportamentul observat, despre proiectele tematice, activitățile educative, extrașcolare inițiate, în vederea colaborării cu familia ;
- k) completează portofoliile copiilor cu diplome, desene, lucrări practice, fișe de lucru, etc.;
- l) organizează, săptămânal sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții pe teme de interes pentru aceștia;
- m) recomandă consilierului educativ, spre aprobare, participarea organizată a copiilor la activități extrașcolare;
- n) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
- o) își îndeplinește la timp și cu conștiinciozitate atribuțiile din cadrul comisiei sau comisiilor din care face parte la nivelul grădiniței.

4.2. Personalul didactic auxiliar

Art. 57 – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 58 – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 59 – Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligații**:

- 1) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- 2) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către directorul educativ;

3) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, copiii, părinții, personalul nedidactic al grădiniței, precum și cu orice persoană din afara instituției;

4) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii grădiniței, considerate de interes major pentru instituție;

5) Personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

6) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

Art. 60 – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor: a) observația scrisă

b) avertisment

c) diminuarea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 62 - Administratorul financiar are următoarele **atribuții și responsabilități** principale:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiarcontabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;

c) întocmește proiectul de buget;

d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor ;

e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și de înregistrarea în evidența



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar ;

g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil ;

h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ ;

i) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;

j) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie ;

k) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare și de către Consiliul de administrație.

Art. 63 –Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

a) gestionează baza materială a unității de învățământ;

b) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;

c) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;

d) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea grădiniței, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;

e) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

f) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiarcontabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- g) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- h) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Art. 64 – Șeful de birou administrative are următoarele atribuții:

- a) verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la aspectele semnalate și remedierea lor ;
- b) verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- c) verificarea tabloului electric general și a celor de la fiecare etaj;
- d) asigurarea tablourilor electrice de pe coridoare;
- e) verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- f) verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale, a vanelor din curte și de la subsol;
- g) verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
- h) întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- i) întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- j) verificarea stării hidrantului exterior și a căminelor de la instalația de gaze;
- k) verificarea instalațiilor din subsolul tehnic;
- l) participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- m) ordonarea materialelor din magazinele din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- n) supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic /săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări
- o) îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

4.3. Personalul nedidactic (de îngrijire)

Art. 65.- Răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator. Sarcinile



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

Îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea grădiniței.

Art. 66.- Personalul nedidactic beneficiază de următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu legal de odihnă;
- c) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;

Art. 67.- Personalul nedidactic are următoarele **obligații**:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea grădiniței, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea grădinițelor la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitatea de învățământ;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a grădiniței în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- h) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- i) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- j) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

k) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea;

Art. 68 - Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) avertisment scris
- b) reducerea salariului cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

4.4. Personalul sanitar

Art. 69 - Personalul sanitar format din cadre sanitare - asistent medical; are următoarele atribuții:

- a) Verifică documentele care atestă starea de sănătate a copiilor, la intrarea în colectivitate, la începutul anului școlar, ori de câte ori este cazul, conform legilor în vigoare, aduce la cunoștința medicului instituției și a DSP orice încălcare a normelor în vigoare;
- b) Efectuează triajul epidemiologic zilnic, la intrarea copiilor în colectivitate;
- c) Verifică zilnic starea de curățenie, igiena spațiilor și aduce la cunoștința conducerii unității orice problemă identificată, spre remediere;
- d) Colaborează cu directorul educational și cu întreg personalul instituției pentru remedierea tuturor problemelor identificate și găsirea de soluții;
- e) Supervizează calitatea alimentației zilnice.

CAPITOLUL 5 - PĂRINȚII



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

Art. 70 - Părinții sunt beneficiari indirecti ai educației și parteneri educaționali ai instituției de învățământ.

Art. 71 - La începutul perioadei de școlarizare, instituția de învățământ, prin reprezentantul său, directorul general, încheie un **Contract educațional** cu părinții/tutorii legali ai preșcolarului, care este valabil pe toată durata frecventării grădiniței. Obligațiile părților sunt stipulate în contract, condițiile în care contractul educațional încetează de drept sunt:

- a) în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
- b) dacă părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- c) la terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția preșcolară.

Art. 72- Părinții au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la dezvoltarea și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta grădiniței în următoarele cazuri:
 - la aducerea copilului la grădiniță/la plecarea lui din grădiniță ;
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu cadrul didactic de la grupă
 - plătesc taxa pentru școlarizare;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice de la grupe;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul grădiniței;
 - participă la acțiunile educative, ședințe cu părinții, activități de consiliere, etc. ;
- d) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate. Au dreptul să solicite posibilitatea de a elucida o anumită întâmplare neplăcută prin vizionarea la camerele de supraveghere. În acest caz, vor face o solicitare în scris, pentru a se aduce un specialist în căutarea datelor în sistemul de supraveghere.

Art. 73. - Părinții au următoarele **obligații**:

- a) au obligația de a prezenta la intrarea copilului în colectivitate dovada stării de sănătate a copilului prin prezentarea documentelor medicale prevăzute de legislația în vigoare , de a colabora permanent cu asistenta medicală de la cabinetul medical privind starea de sănătate a copiilor ;



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- b) au obligația de a plăti lunar taxa de școlarizare până cel târziu pe 5 ale lunii pentru luna în curs, conform prevederilor contractului educațional ;
- c) au responsabilitatea de a informa unitatea de învățământ asupra problemelor de sănătate ale copilului (boli), pentru a preîntâmpina anumite situații privind sănătatea colectivă, de a lua toate măsurile de izolare a copilului în situația unor îmbolnăviri, evitând astfel degradarea stării de sănătate a celorlalți copii.
- d) au obligația de a asigura frecvența copilului, de a anunța cadrul didactic dacă absentează pe motiv de boală sau pentru o perioadă mai lungă de timp;
- e) au obligația de a respecta programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului);
- f) au responsabilitatea de a se comporta 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;
- g) au obligația de a respecta programul grădiniței afișat la intrare și Regulamentul intern;
- h) au obligația de a respecta perioada de reînscrisere/înscrisere a copiilor în instituție, conform etapelor stabilite și anunțate pe site-ul grădiniței, fly-ere, discuții libere cu educatoarea de la grupă, etc.;
- i) au obligația de a păstra curățenia/ordinea în instituția de învățământ;

Art. 74. - (1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, cadrele didactice au obligația de a desfășura ședințe ale părinților în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe grupe. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă.

(2) La nivelul fiecărei grupe funcționează un comitet al părinților, compus din 3 persoane- 1 președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților grupei.

(3) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

(4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al grădiniței, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Art. 75. - Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) 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 grădiniță.
- b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

Art. 76.- Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ preuniversitar domeniile care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței- activități opționale;
- b) identifică surse de finanțare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. ;
- c) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- d) susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale ;
- e) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- h) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.

CAPITOLUL 6 – PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 77. - Grădinița "Sfântul Stelian" poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul preșcolarilor.

Art. 78. - (1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat/voluntariat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PDI.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului grădiniței, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

Art. 79. - Grădinița "Sfântul Stelian" poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

CAPITOLUL 7 - REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

7. 1. Reguli privind igiena în muncă

Art. 80 - Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- d) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- e) respectarea normelor de igienă personală;
- f) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- g) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane (copii);
- h) păstrarea curățeniei în cabinete, în sălile de clasă și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune, vestiare, birouri;
- i) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- j) la nivelul instituției vor exista truse sanitare de prim-ajutor.

7. 2. Reguli privind securitatea în muncă

Art. 81 - În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații conform **Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, art.13:**

- a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- f) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- g) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- h) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- i) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- j) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- k) să asigure echipamente individuale de protecție;
- l) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- m) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- n) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- o) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

Art. 82 - Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

7. 3. Reguli privind prevenția și stingerea incendiilor

Art. 83 - Angajații instituției precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform **Legii nr. 307 din 2006 apărarea împotriva incendiilor, art.18**, au următoarele obligații:

- a) elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii sectoriale privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;
- b) emit norme și reglementări tehnice de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;
- c) îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
- d) stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de ISU, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;
- e) organizează și gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice;
- f) stabilesc, împreună cu Inspectoratul General, în domeniul lor de competență, temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a adulților;

g) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 84 - (1) Măsuri de prevenire a incendiilor - Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de învățământ este obligatorie respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.Ad.I. nr.163/2007 sunt:

- a) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- b) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor;
- c) pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției;
- d) circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare;
- e) este interzisă blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
- f) este interzisă blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
- g) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment;
- h) respectarea dispoziției conducerii privind reglementarea fumatului în locuri special amenajate pentru fumat;
- i) este interzis aruncarea resturilor de țigări în coșurile de gunoi;
- j) pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

Art. 85 - Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în instituții sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

Art. 86- Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "**Loc pentru fumat**" sau "**Fumatul Interzis**", afișate la loc vizibil. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile **Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, art. 3.** cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 8 - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII CONDUTA LA NIVELUL UNITĂȚII

Art. 87. Angajații din cadrul Grădiniței „Sfântul Stelian” au drepturi și îndatoriri care decurg din legislația generală în vigoare, din RI al unității, precum și din prevederile contractului individual și colectiv de muncă, din fișa postului.

Art. 88 . Grădinița „Sfântul Stelian” garantează respectarea drepturilor omului și asigură drepturi egale tuturor angajaților și beneficiarilor educaționali, pe baza principiilor: nediscriminării și echității, egalității de șanse și de tratament, promovării autonomiei personale, transparenței unei informări corecte și accesului la resurse materiale și servicii. În acest scop, se va urmări eliminarea conflictului de interese; depășirea și/sau soluționarea stărilor tensionate; prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție, favoritism, înșelăciune; protecția față de abuzuri, precum și față de acțiuni de denigrare, calomnie, răzbunare.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

Art. 89. Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 90. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator.

Art. 91. Grădinița „Sfântul Stelian” încurajează, promovează și protejează performanțele în activitatea didactică, de cercetare, culturală și sportivă; asigură recunoașterea meritelor, a creativității ce contribuie la creșterea prestigiului instituțional; asigură aprecierea și ierarhizarea calitativă în funcție de rezultatele obținute.

Art.92 . Grădinița „Sfântul Stelian”apără dreptul la proprietatea intelectuală, cultivă competiția loială și devotamentul față de domeniul de specialitate și față de instituție, precum și cooperarea profesională dintre cadrele didactice.

Art. 93. Grădinița „Sfântul Stelian” protejează dreptul la confidențialitatea privind viața privată a angajaților ei.

Art. 94. Personalul grădiniței este chemat să contribuie la evitarea și, după caz, la soluționarea situațiilor de conflict (personal, material, de rol, în interiorul instituției, ca și în cadrul colaborărilor externe).

Art.95. Fiecare cadru didactic are datoria de a participa la activitățile curriculare, extracurriculare și de cercetare ale Grădiniței „Sfântul Stelian”, precum și la organizarea și conducerea acestora.

Art. 96. Membrii Grădiniței „Sfântul Stelian” au asigurate deplina libertate de gândire, de conștiință și de manifestare în activitatea profesională, în temeiul exercitării și respectării autonomiei personale.

Art. 97. Membrii Grădiniței „Sfântul Stelian” au următoarele obligații:

1. Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului Intern, precum și hotărârile Consiliului de Administrație;
2. Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală și drepturile celorlalți, atât în interiorul grădiniței, cât și în afara ei;
3. Să asigure dezvoltarea unui climat de civilitate, respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bunăvoință, toleranță, grijă, solidaritate, atașament față de instituție și față de valorile pe care aceasta le promovează;



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

4. Să-și îndeplinească în mod corespunzător obligațiile didactice, de studii, de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;
5. Personalul didactic trebuie să probeze calități științifice și psihopedagogice, obiectivitate, spirit de dreptate, corectitudine în activitatea de predare-învățare, de cercetare și publicare, de evaluare a performanței proprii, dar și a preșcolarilor;
6. Cadrele didactice trebuie să respecte principiul proprietății intelectuale, să precizeze contribuția personală într-o cercetare desfășurată prin acord de colaborare, să utilizeze informația prin citarea corectă și indicarea sursei de documentare;
7. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere și să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfășurarea activității lor.

Art. 98. Este interzisă desfășurarea în cadrul Grădiniței „Sfântul Stelian” a unor activități ofensatoare cultelor care funcționează în mod legal în țara noastră.

CAPITOLUL 9- Respectarea drepturilor copiilor si prevenirea discriminarii prescolarilor, precum si a violentei psihologice - bullying-ului, in Grădinița „Sfântul Stelian”

ART.99 In Grădinița „Sfântul Stelian”, prezentul Regulament conține norme privind respectarea drepturilor copiilor si prevenirea discriminarii prescolarilor și principiile privind promovarea și apărarea, în cadrul unitatii noastre de invatamant, a drepturilor copiilor stabilite prin legislația antidiscriminare, vizând implementarea principiilor școlii incluzive, în vederea asigurării unui climat de viață socială armonios, liniștit, sănătos și sigur pentru întreaga populație școlară.

ART.100 La nivelul Grădiniței „Sfântul Stelian”, se constituie, anual, prin decizie a directorului unitatii de invatamant, Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie, a discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

ART.101 Comisia are drept scop promovarea, in cadrul unitatii de invatamant, a principiilor scolii incluzive. Scoala incluziva este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copiii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba materna, convingerile, sexul, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania. Prevenirea si eliminarea fenomenului de segregare scolara, care reprezinta o forma grava de discriminare, constituie o conditie imperativa pentru implementarea principiilor scolii incluzive.

ART.102 Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

- a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar;
- b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare, ca la constituirea grupelor de început de nivel de studii (grupa de preșcolari) să se asigure mixarea copiilor, astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clădire/alte etc.;
- c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare, modalitatea de repartizare a copiilor între clădirile aceleiași unități de învățământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învățământ preuniversitar își desfășoară activitatea didactică în mai multe clădiri);
- d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. in spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;
- e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. in structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- f) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- g) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;
- h) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- i) raportează inspectoratului școlar progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- j) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- k) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a preșcolarilor cu dizabilități;
- m) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii, autorități locale și județene, pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- n) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- o) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar, programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

ART.103 In cadrul Grădiniței „Sfântul Stelian”:

(1) se asigura, tuturor copiilor inscriși, dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a prescolarilor si a personalului din unitate.

(2) In Grădinița „Sfântul Stelian” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al prescolarilor, cum ar fi interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

(3) Tuturor prescolarilor, precum si personalului din Grădinița „Sfântul Stelian” li se garanteaza protectia datelor cu caracter personal, precum si respectarea imaginii,



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

demnitatii si personalitatii proprii.

ART.104 La nivelul unitatii de invatamant – **Grădinița „Sfântul Stelian”**- prescolarii au dreptul de a-si exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îi privește, precum si dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară sau fata de colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

ART.105 Alte drepturi ale prescolarilor din unitatea de invatamant – **Grădinița „Sfântul Stelian”**:

- Dreptul de a beneficia de o educație de calitate, care le asigura egalitatea de șanse și dezvoltarea personalității lor.
- Dreptul de a-si desfasura activitatea in spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.
- Dreptul la o evaluare obiectiva si corecta, precum si dreptul de a contesta rezultatele evaluarilor.
- Dreptul de a participa la activitatile optionale desfasurate la grupa, in regim gratuit, in conformitate cu prevederile in vigoare.
- Dreptul de a avea acces gratuit la baza materială, inclusiv acces la biblioteca, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de copii și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023.
- Dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile copiilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
- Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.

- Dreptul de a avea acces la actele școlare proprii, ce stau la baza situației școlare.
- Dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- Dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- Dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

ART.106 (1) În unitatea de învățământ – **Grădinița „Sfântul Stelian”**- este interzisă segregarea școlară.

(2) În materia segregării școlare, normele incluse în legislația actuală se completează cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cadrul normativ și instituțional pentru monitorizarea, identificarea, prevenirea sau combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar este aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În unitatea de învățământ – **Grădinița „Sfântul Stelian”**- este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al CES, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Segregarea este o formă gravă de discriminare, prin care se restrânge sau se înlătură recunoașterea, folosința sau exercitarea, în condiții de egalitate, a dreptului la educație, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale, precum și a drepturilor recunoscute de lege în domeniul educației, având drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate și încălcarea demnității umane.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

(5) Prin segregare școlară, se înțelege acel tip de discriminare săvârșită în cadrul unei unități de învățământ, prin separarea fizică a preșcolarilor aparținând unui grup definit conform alin. (3) pe grupe/clădiri/structuri/bănci, astfel încât procentul preșcolarilor aparținând grupului respectiv, din totalul preșcolarilor din grupă/clădire, este disproporționat, în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate.

(6) Ministerul Educației, prin DJIP, desfășoară activități de monitorizare și intervenție în vederea prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară pe criteriile prevăzute la alin. (3). În acest sens, DJIP colaborează cu reprezentanții județeni ai structurilor asociative reprezentative ale părinților, cu activitate relevantă la nivel national.

(7) În cazul în care sunt constatate situații care generează orice formă de segregare școlară pe criteriile prevăzute la alin. (3), Ministerul Educației, prin DJIP, dispune măsuri de intervenție imediată, prin ordin al ministrului educației.

ART.107 În sensul prevenirii violentei fizice si psihologice din unitatile de invatamant, au fost stabilite următoarele semnificații:

a) violență psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;

b) violență fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei.

Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

c) violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

d) abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.

Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

e) violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

f) comportamentul agresiv - tip de comportament al unui copil, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;

g) preșcolarul-victimă este copilul care a suferit un prejudiciu ori o atingere a vieții, a sănătății sau a integrității sale psihice și/sau fizice, ca urmare a unei fapte de violență săvârșite de altcineva, copil sau adult;

h) preșcolarul-martor se referă la preșcolarul care a suferit indirect un abuz emoțional și/sau psihologic, asistând la o situație de violență asupra unui alt copil;

i) semnalarea unei situații de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;

j) echipa multidisciplinară și interinstituțională este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din unitatea de învățământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și sunt împuterniciți în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activități specifice în interesul superior al copilului;

k) managementul de caz este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, evaluarea inițială, evaluarea detaliată, planificarea serviciilor specializate și de sprijin, furnizarea serviciilor și intervențiilor, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate, precum și etapa de încheiere a procesului, cu monitorizarea de postservicii și închiderea cazului, în vederea asistării copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, inclusiv a copiilor victime ale violenței psihologice - bullying, martori și copii ce manifestă comportamente agresive, cu scopul reabilitării acestora în mod personalizat. Managerul de caz, în situația de violență asupra copilului, este numit de către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).

ART. 108 Prevenirea violenței psihologice - bullying în mediul educațional se realizează în Grădinița „Sfântul Stelian” în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4342/2020.

ART. 109 La începutul fiecărui an școlar, unitatea de învățământ își va întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, prin:

a) aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului, conform normelor metodologice transmise de minister;

b) procese participative cu implicarea directă a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar;

c) evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focus-grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

ART. 110 În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

ART. 111 Cadrele didactice din Grădinița „Sfântul Stelian” au în vedere:

- a) identificarea timpurie a copiilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a copiilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a copiilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității copiilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitate și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi unitatea, în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții copiilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j) colaborarea unitatii de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ, poliție și organizații neguvernamentale;
- k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, comitetului de



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective.

- l) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe copiii, cadre didactice și părinți;
- m) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

ART. 112

(1) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/director sau personal auxiliar.

(2) Orice preșcolar care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/director/altă persoană din unitate.

(3) Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

(4) În situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, precum și directorului.

ART. 113 Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către fiecare unitate de învățământ în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale, cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin;

- a) identificarea situațiilor de bullying;
- b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;
- c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;
- d) analiza și soluționarea cazului;



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

e) luarea masurilor de prevenire a reiterarii cazurilor de violența psihologică - bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

ART. 114

(1) Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra preșcolarului în Grădinița „Sfântul Stelian” se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu preșcolarul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc, prevăzut în anexa nr. 1 a O.M.E.C. nr. 4343/2020.

(2) În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, părinților/reprezentantului legal al preșcolarului-victimă și al preșcolarului ce manifestă un comportament agresiv.

(3) Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra preșcolarului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al preșcolarului-victimă, cât și Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.

(4) După semnalarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a preșcolarului-victimă, a preșcolarului martor, precum și a preșcolarului cu comportament agresiv.

CAPITOLUL 10 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Art. 115. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în munca în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum și obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli :

- salariații își pot exercita dreptul la greva în condițiile legii ;
- dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate și aparate de reprezentanții lor aleși și mandați special în acest scop, în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- reprezentantii salariatilor participa la stabilirea masurilor privind :
conditiile de munca, sanatatea si securitatea muncii salariatilor in timpul exercitarii atributiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu contractul colectiv de munca aplicabil, cu contractele individuale de munca si cu regulamentul intern, sa promoveze interesele salariatilor referitoare la salariu, timp de munca si timp de odihna, stabilite in munca, precum si orice alte interese profesionale, economice si sociale legate de relatiile de munca.

10.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.116. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
 - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
 - c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
 - d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului;
 - e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii,
- contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern.

Art. 101 Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- a¹) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractual colectiv de munca aplicabil si din lege;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile care afecteaza substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor, sa numeasca prin decizie o persoana care sa opereze in registru inregistrările prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

10.2 Drepturile și obligațiile salariatului

Art. 117 Salariatul are , in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la acces la formare profesionala;
- g) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Art. 118 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL 11 - EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 119. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița "Sfântul Stelian" și este centrată preponderant pe rezultatele procesului educațional.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 120. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădinița "Sfântul Stelian" se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare se elaborează regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

(3) Conducerea grădiniței împreună cu CEAC sunt direct responsabile de calitatea educației furnizate.

Art. 121. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Grădinița "Sfântul Stelian"

Art. 122. (1) Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de instituția de învățământ preuniversitar Grădinița "Sfântul Stelian", cu scopul de a:

- a) răspunde cerințelor ARACIP, propune politici și strategii de ameliorare a calității învățământului preuniversitar.
- b) măsoară capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare.
- c) asigură protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în Grădinița "Sfântul Stelian".
- d) contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar.
- e) asigură o educație de calitate înaltă pentru toți, care să contribuie la dezvoltarea personală, astfel încât să se realizeze dezvoltarea coeziunii sociale.

Art. 123. Structura organizatorică a CEAC

(1) CEAC este formată din 5 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un conducător desemnat prin decizie de CA.

(2) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde, în număr relativ egal:



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- a) reprezentanti al corpului profesoral-2
- b) reprezentantul părinților-1
- c) reprezentanti ai patronatului- Grădinița

”Sfântul Stelian”

- d) reprezentant al Consiliului Local -1

Art. 124. (1) Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

A. Capacitatea instituțională care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane.

B. Eficacitatea educațională care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: parcurgerea conținutului programelor de studiu, rezultatele eficiente ale învățării; activitatea metodică, activitatea financiară a organizației.

C. Managementul calității care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea parcurgerii curriculei și a activităților desfășurate conform fișei de evaluare; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității, transparentă informațiilor de interes public, cu privire la programele de studii, și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

d) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.

(2) În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Art.125- (1) CEAC este alcătuit din 5 membri, după cum urmează (se reactualizează anual):

- a) 2 cadre didactice;
- b) 1 reprezentant al părinților;
- c) 1 reprezentant al patronatului
- d) 1 reprezentant al Consiliului Local

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

(3) CEAC este condus de un președinte desemnat în ședința de constituire. Secretarul comisiei este desemnat de președinte, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.

(4) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de președintele comisiei.

(5) Comisia se întrunește în ședințe lunar, conform graficului, respectiv în ședința extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare al CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

(6) CEAC îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) în conformitate cu prevederile legale analizează și aprobă proiectul de strategie instituțională;
- b) evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare în conformitate cu notele privind problemele transmise de evaluatorii externi.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- c) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;
 - d) întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității.
 - e) aplică manualele de evaluare internă a calității.
 - f) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP.
 - g) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea Ministerului Educației și Cercetării sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.
- (7)** Membrii CEAC, cu excepția președintelui pot fi revocați din funcție prin decizia președintelui CEAC și înștiințarea conducerii unității în următoarele situații:
- a) prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive, sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
 - b) dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
 - c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;
 - d) ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;
 - e) la săvârșirea oricărei fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra imaginii Grădiniței "Sfântul Stelian" sau ARACIP.

Art. 126- (1) Președintele CEAC asigură conducerea executivă și conducerea operativă a comisiei.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, președintele emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității

(3) Președintele CEAC are următoarele atribuții principale:

a) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, Ministerul Educației și Cercetării, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, cu orice instituție, organism interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

- b) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;
- c) stabilește sarcinile membrilor comisiei
- d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării
- e) realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unității școlare
- f) elaborează, împreună cu echipa, sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională, pe care le înaintează Directorului educational, Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral.
- g) aprobă, împreună cu echipa, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale.

Art. 127. - (1) Membrii comisiei elaborează sintezele anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității, sintezele activităților desfășurate prin inspecție școlară și sintezele de evaluare instituțională.

(2) Secretarul CEAC consemnează în Registrul de procese verbale al CEAC, toate hotărârile, notele de sarcini, documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(3) Membri CEAC au următoarele atribuții generale:

- a) definesc, în mod explicit valorile, principiile și indicatorie de calitate;
- b) construiesc un consens între părinți, cadre didactice și administrație locală;
- c) urmăresc respectarea tuturor procedurilor de sistem, operaționale, a valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate definite;
- d) evaluează impactul tuturor proceselor și al activităților din grădiniță asupra calității educației oferite.
- e) raportează autorităților și comunității modul în care în grădinițe se asigură calitatea.
- f) propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor și standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea instituției.



GRĂDINIȚA
SFÂNTUL STELIAN

GRĂDINIȚA „SFÂNTUL STELIAN”

C.I.F 48730603

CENTRUL EDUCAȚIONAL SFÂNTUL STELIAN

CUI 42232820

Strada Mărășești, nr. 2, Sat Roșu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Strada Toamnei, Nr.3, Sat Dudu, Comuna Chiajna, Județul Ilfov

Tel. 0734087549

office@gradinitasfstelian.ro

CAPITOLUL 12 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 128 - Regulamentul intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișare la sediul grădiniței, site-ul instituției, se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare a angajaților.

Art. 129 - După aprobarea sa, Regulamentul intern este obligatoriu pentru toate categoriile de personal angajat, părinți și alte persoane care vin în contact cu instituția de învățământ.