GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIŞTE
REGULAMENT INTERN
AN ŞCOLAR 2015-2016
Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

Discutat în şedinţa CP din data de 07. 10.2015
Aprobat în sedinţa CA din 12 .10.2015

Nr. 992 / 13.10.2015

REGULAMENT INTERN

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

CUPRINS

CAPITOLUL 1-CADRU DE REGLEMENTARE.....3

CAPITOLUL II- ORGANIZAREA UNITĂŢII.....3
Secţiunea 1 - Modalităţile de organizare şi integrare a copiilor în grădiniţă.....3
Secţiunea 2- Înscriere/reînscrierea copiilor în grădiniţă.....5

CAPITOLUL III- ORGANIZAREA PERSONALULUI DIN GRĂDINIŢĂ.....7
Secţiunea 1 - Personal didactic 8
Secţiunea 2- Răspunderea disciplnară şi patrimonială.....10
Secţiunea 3- Personalul didactic-auxiliar.....11
Secţiunea 4- Răspunderea disciplina.....13
Secţiunea 5- personal nedidactic.....13
Secţiunea 6- Răspunderea disciplinară.....14
Secţiunea 7- Drepruri comune pentru toţii angajaţii.....17

CAPITOLUL IV- ASIGURAREA SECURITĂŢII
Secţiunea 1- Accesul în spaţiul şcolar.....17
Secţiunea 2- Asigurarea securităţii copiilor şi personalului.....18

CAPITOLUL V- DISPOZIŢII FINALE.....19

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

CAPITOLUL 1
CADRU DE REGLEMENTARE

Art.1. Prezentul regulament este intitulat **Regulament intern** şi contine prevederi privind organizarea si functionarea **GRADINITEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TARGOVISTE** fiind elaborat în temeiul:

- Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Codului Muncii, Legii nr.53 /2003cu modificările și completările aduse, republicată îm MO nr. 345 din 18 mai 2011, art.242
- Ordinul nr. 5115 / 15.12.2014 priviind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinului MECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului Naţional de Etică din învăţământul preuniversitar;
- Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate, învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MMFPS nr. 1483/ 13.11.2014, publicat în MO nr.5 din 26.11.2014;

Art.2. Regulament intern (RI) a fost dezbatut în ședința **Consiliul profesoral în ședința din 07.10.2015 și aprobat în ședința Consiliului de administratie din 12.10.2015.**
Art.3. Regulamentul Intern (R.I.) cuprinde prevederi specifice unității şi contribuie la crearea unui climat favorabil de muncă şi disciplină , responsabilitate şi iniţiativă şi la promovarea unei imagini pozitive a grădiniţei în relaţia cu alte instituţii, cu comunitatea educaţională şi socială.
Art.4. Cunoaşterea şi respectarea R.I. este obligatorie pentru întreg personalul angajat al unității, precum și pentru persoanele care colaborează sau vin în contact cu această instituție .
Art.5. Regulamentul intern va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi supuse spre aprobare consiliului de administraţie.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA UNITĂȚII

SECȚIUNEA 1
MODALITĂȚILE DE ORGANIZARE ŞI INTEGRARE A COPIILOR ÎN GRĂDINIȚĂ

Art.7. Grădinița nr.1 Târgoviște este grădiniță cu program prelungit care asigură educaţia şi pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru şcoală şi viaţa socială, precum şi protecţia socială a acestora (hrană, supraveghere şi odihnă) în intervalul orar 7,00-17,00;

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

Art.8. Grădiniţa cu program prrelungit nr.1 Târgovişte **cuprinde copii cu vârste între 3 şi 6 ani organizaţi pe grupe de vârstă** astfel:

(a) Grupa mică: 3-4 ani – 2 grupe;
(b) Grupa mijlocie: 4-5 ani- 2grupe;
(c) Grupa mare: 5-6 ani- 4 grupe.

Art. 9. (1) Structura anului şcolar 2015-2016 este stabilită prin Ordinului ministrului educaţiei ş cercetării ştiinţifice nr. 4.496/2015 privind structura anului şcolar 2015-2016 şi are 36 de săptămâni d cursuri, structurate pe 2 semestre

(2) Anul şcolar 2015-2016 începe la data de 1 septembrie 2015, se încheie la data de 31 augus 2016 şi se structurează pe două semestre, după cum urmează:

a)Semestrul I
Cursuri – luni, 14 septembrie 2015 – vineri, 18 decembrie 2015
Vacanţă – sâmbătă 31 octombrie - 8 noiembrie 2015
Vacanţa de iarnă – sâmbătă, 19 decembrie 2015 – duminică, 10 ianuarie 2016
Cursuri – luni, 11 ianuarie 2016 – vineri, 5 februarie 2016
Vacanţa intersemestrială – sâmbătă, 6 februarie 2016 – duminică, 14 februarie 2016

b)Semestrul al II-lea
Cursuri – luni, 15 februarie 2016 – vineri, 22 aprilie 2016
Vacanţa de primăvară – sâmbătă, 23 aprilie 2016 – marţi, 3 mai 2016
Cursuri – miercuri, 4 mai 2016 – vineri, 24 iunie 2016
Vacanţa de vară – sâmbătă, 25 iunie 2016 – duminică, 11 septembrie 2016

Art. 10 Grădiniţa nr.1 Târgovişte funcţionează continuu, aceasta putând fi **închisă temporar(luna iulie** sau **august)** pentru efectuarea lucrărilor de igienizare şi reparaţii ale unităţii ;

Art.11. În perioada închiderii unităţii, conducerea unităţii va lua măsuri de asigurare a protecţiei copiilor contactând unităţile preşcolare apropiate care funcţionează în perioada respectivă să preia copiii înscrişi la Grădiniţa nr.1 Târgovişte;

Art.12.Curriculum naţional pentru educaţie timpurie este centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a copiilor, respectiv pe remedierea precoce a eventualelor deficienţe de dezvoltare.

Art. 13. Metodologiile didactice utilizate în învăţământul preşcolar şi antepreşcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferenţiază şi îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art.14. Demersul educativ realizat în Grădiniţa nr.1 Târgovişte este bazat pe interacţiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă a mediului şi activităţilor de învăţare;

Art.15. În demersul educaţional, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învăţare, mijlocul de realizare şi metodă de stimulare a capacităţii şi a creativităţii copilului, ca un drept al acestuia şi ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuinţelor proprii.

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

Art. 16. Activităţile de educaţie destinate copiilor preşcolari se desfăşoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităţilor în care sunt implicaţi copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educaţia timpurie şi metodologia specifică de aplicare a acestuia.

Art. 17. În activităţile de educaţie organizate în învăţământul preşcolar se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

Art. 18. Personalul didactic din învăţământul preşcolar este deschis iniţiativelor de implicare educativă a părinţilor precum şi comunicării frecvente cu aceştia;

Art.19. Procesul instructiv-educativ se desfăşoară după structura anului şcolar, aprobată de M.E.C.S., de luni până vineri. În situaţii speciale (calamităţi, greve, epidemii) şi pe o perioadă determinată, durata programului cu preşcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administraţie şi cu aprobarea Inspectoratului Şcolar Judeţean Dâmboviţa. Activităţile din perioada suspendării cursurilor vor fi recuperate după un program elaborat de director şi aprobat de către Consiliul de administraţie

Art.20. În situaţia în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activităţi în afara instituţiei de învăţământ, (instituţii de învăţământ, de cultură, economice, sănătate, administrative), cadrele didactice vor înştiinţa conducerea grădiniţei, cu 48 de ore înainte de derularea activităţii prin depunerea unor documente care oferă date relevante despre acţiunea respectivă (nr. copii, cadre didactice implicate, responsabile, scopul activităţii, parteneri educaţionali, acord de parteneriat cu instituţia la care se face deplasarea, etc.).

Art.21. Pentru asigurarea hranei copiilor părinţii sau susţinatorii legali plătesc o contribuţie stabilită de legislatia în vigoare, de comun acord cu Consiliul reprezentativ al părinţilor şi Consiliul de administraţie

Art.22. Recalcularea contribuţiei părintilor pentru hrana care se asigură copiilor, determinată de absenţa copilului din unitate, se face prin reportarea sumei rămase în cont pentru perioada imediat următoare.

Art.23. În situaţia retragerii copilului de la o grădiniţă, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, cu aprobarea directorului, în urma înaintării unei cereri scrise.

SECŢIUNEA 2
ÎNSCRIERE/REÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN GRĂDINIŢĂ

Art.23. Grădiniţa cu program prelungit va şcolariza, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria de cuprindere a unităţii de învăţământ şi a celor de vârstă preşcolară mare. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal.

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

mobilitate, calendarul privind reînscrierea/înscrierea copiilor pentru anul şcolar următor, precum şi criteriile de înscriere şi documentele necesare fiecărei etape.

Art.25. Calendarul elaborat, însoţit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii.

Art.26. După aprobarea în consiliul de administraţie al unităţii, calendarul de desfăşurare a reînscrierilor/înscrierilor, a criteriilor şi documentelor necesare pentru fiecare situaţie în parte vor fi aduse la cunoştinţa celor interesaţi prin: afişare la loc vizibil, cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscrieri/înscrieri.

Art.27. De reînscrierea/înscrierea copiilor răspunde comisia de mobilitate, care centralizează datele după fiecare etapă.

Art.28. Datele centralizate după perioada de reînscriere, capacitatea instituţiei, planul de şcolarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

Art.29. Pentru înscrierea copiilor în grădiniţe vor fi afişate următoarele date:

a) capacitatea grădiniţei
b) numărul de locuri aprobat prin planul de şcolarizare
c) număr de locuri ocupate în etapa de reînscriere
d) numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă.

Art.30. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniţe:

a) Cerere de înscriere emisă de platforma SIIIR;
b) Copie după certificatul de naştere al copilului.
c) Copie după cartea de identitate / buletinul de identitate al părinţilor sau tutorelui legal.
d) Dosar medical, conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătăţii cu privire la intrarea copilului în colectivitate

Art.31. În situaţia în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului şcolar.

Art.32. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidenţă a înscrierilor copiilor şi catalogul grupei.

Art. 33. Transferul copilului de la o grădiniţă la alta se face la cererea părinţilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul unităţii primitoare, în limita locurilor planificate.

Art. 34.Scoaterea copilului din evidenţa grădiniţei se face în următoarele situaţii:

a) în caz de boală infecţioasă cronică, cu avizul medicului.
b) în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.
c) în situaţia în care părintele/tutorele nu poate suporta cheltuiala privind plata contravalorii

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA PERSONALULUI DIN GRĂDINIŢĂ

Art.35. Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcţii/personal şi prin proiectul schemei de încadrare a Grădiniţei cu program prelungit nr.1 Târgovişte

Art.36. Organigrama grădiniţei stabileşte: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile metodice şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare, prin care unitatea de învăţământ acţionează pentru aplicarea normelor juridice generale şi speciale şi pentru îndeplinirea obiectivelor şi atribuţiilor specifice. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial.

Art.77. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice şi comisii de lucru pe diferite domenii de activitate ;

Art.38. La nivelul Grădiniţei nr.1 Târgovişte funcţionează următoarele compartimente de specialitate : didactic,financiar-contabil, administrativ şi sanitar.

Art. 39. Programul de lucru al fiecărei categorii socio-profesionale se derulează după cum urmează:

PROFESIA/ FUNCŢIA	Nr. norme	Schimbul I	Schimbul II
DIRECTOR	1	08, 00 – 16,00 / 09.00 - 17.00	
PROFESORI INV.PREPRIMAR	16	08,00 – 13,.00	12.00 - 17.00
PSIHOLOG	0,5	2 ZILE 7 ORE/ SAPT. MARTI – 08,00 – 13,00 JOI	15,00-17,00
ADMINISTRATOR FINANCIAR	0,5	LUNI, MIERCURI 08,00-16,00 VINERI	13,00- 17,00
ADMINISTRATOR PATRIMONIU	1	07,00 – 15,00	
ASISTENTE MEDICALE	2	07,00 – 15,00	09,00 – 17,00
ÎNGRIJITOARE	1 4	07,30- 15,30 08,00 – 16,00	09,00 – 17,00
SPĂLĂTOREASĂ	1	07,00 – 15,00	
BUCĂTAR	2	06,00 – 14,00	
MUNCITOR BUCĂTĂRIE	1	06.00 – 14,00	
MUNCITOR ÎNTREŢINERE	1	08,00 – 16,00	

Art. 40. Personalul didactic va asigura, prin rotaţie, după un grafic stabilit la început de an şcolar şi aprobat în CA un **program de serviciu** pentru fiecare dintre cele patru holuri, programul de lucru în acest caz începând cu orele 7,30 iar recuperarea orelor suplimentare efectuându-se în saptămâna imediat următoare cînd programul va începe cu o jumătate de oră mai târziu, respectiv 12,30, faţă de 12.00.

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

Art. 41. Modificarea turelor, a programului de lucru vor fi aprobate de director sau de Consiliul de Administraţie în folosul unităţii, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unităţii;

Art. 42. Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă angajatul, acesta respectă normele privind asigurarea vieţii, sănătăţii şi integrităţii copiilor în timpul în care acesta se află în unitate.

SECŢIUNEA 1
PERSONAL DIDACTIC

Art. 44. Cadrele didactice din învăţământul preşcolar au următoarele **drepturi:**

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză.
b) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al instituţiei;
c) Concediile de odihnă se efectuează, pe perioadele vacanţelor şcolare sau pe tura de după-amiaza, în condiţii bine justificate şi nu mai mult de 1 zi / săptămână .
d) Neefectuarea justificată a concediului de odihnă anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului şcolar următor.
e) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă (Legea 53/2003, art 141(4), actualizat la 31.03.2011;
f) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de MECS;
g) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;
h) de a nu fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile 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 exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă;
i) de a i se cere acordul pentru înregistrarea, prin orice procedee, a activităţii didactice.
j) să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
k) să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
l) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul instituţiei şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al grădiniţei, precum şi demnitatea profesiei de educator;
m) poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

n) **au dreptul la iniţiativă profesională**, care constă în:

1.conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale categoriilor de activităţi de învăţare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

2.utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

3.punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

4.organizarea cu preşcolarii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică, cu respectarea prevederilor legale;

5.înfiinţarea unor cercuri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;

6.participarea la viaţa organizaţiei, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

Art. 45. Cadrele didactice au următoarele **obligaţii:**

a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;

b) să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activităţi să aibă întotdeauna documentele completate la zi : Managementul grupei, catalogul, schiţe de proiecte didactice, scenarii pentru activităţile integrate, etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

c) să observe zilnic starea de sănătate a copiilor, să anunţe şi să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ţinuta copiilor. În situaţia apariţiei unor simptome de boală la copii, educatoarea anunţă cadrul sanitar care are obligaţia de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunţa părinţii sau după caz Salvarea.

d)să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;

e)să prezinte conducerii grădiniţei în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările anuale şi pentru orele de consiliere a părinţilor, avizate de responsabilul comisiei metodice;

f) să anunţe conducerea instituţiei în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

g) să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;

h)să respecte şi să sprijine colegii/personalul unităţii de învăţământ în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

i) să participe la şedinţele Consiliului profesoral ;

j) să deţină un portofoliu personal;

k) să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte anual, să prezinte rapoarte periodice, la solicitarea directorului ; inactivitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obţinerii calificativului anual.

Art.46. Sunt interzise cadrelor didactice următoarele activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice:

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

a)prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta instituţiei sau în zona limitrofă;

b)comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

c) condiţionarea obţinerii oricărui tip de avantaje de la părinţii copiilor; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

d) angajarea de discuţii cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;

e) fumatul în unitatea de învăţământ;

Art.48. Personalul angajat are un comportament adecvat faţă de copii, părinţi, cadre didactice, alte persoane, pe toată durata programului, respectă orele de program, precum şi codul de etică profesională.

SECŢIUNEA 2
RĂSPUNDEREA DISCIPLNARĂ ŞI PATRIMONIALĂ

Art. 49.În funcţie de gravitatea abaterilor, **personalul didactic** poate primi următoarele **sancţiuni:**

a) observaţia scrisă

b) avertisment

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

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.50. Pentru cercetarea abaterilor prezumate savarsite de personalul didactic si personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinara se constituie dupa cum urmeaza:

a)pentru personalul didactic, comisia va fi formata din 3 membri, dintre care unul este liderul sindical din grădiniță (in cazul in care este incompatibil, va fi inlocuit de catre un alt membru desemnat de organizatia sindicala) iar ceilalti doi au functia cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.

b)pentru director, comisia va fi formata din 3 membri, dintre care unul este liderul sindical grădiniță (in cazul in care este incompatibil, va fi inlocuit de catre un alt membru desemnat de organizatia sindicala), un cadru didactic care are functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea si un inspector numit de I.S.J. Dâmbovița.

Art. 51. Comisiia de cecetare disciplinara este numită de consiliul de administratie al unitatii de învatamant.

Art. 52. (1)In cadrul cercetarii abaterii prezumtive se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minim 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

(2)Cercetarea faptei si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii acesteia. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata.

(3)Persoanele sanctionate au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de la pe langa I.S.J. Dâmbovița. Daca sanctiunea a fost adresata directorului scolii, acesta are dreptul de a constesta in termen de 15 zile de la comunicare, al Colegiul central de disciplina al Ministerului Educatiei și Cercetării Științifice .

(4)Dreptul cadrului didactic de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

Art. 53. (1)Pentru personalul didactic din grădiniță, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie. Sanctiunile aprobate de catre consiliul de administratie sunt puse in aplicare si comunicate prin decizia directorului.

(2)Pentru director, propunerea de sanctionare se face de catre consiliul de administratie al scolii si se comunica prin decizie a inspectorului scolar general al I.S.J. D-ța.

Art. 54. Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie si se comunica celui in cauza, prin decizie scrisa, dupa caz, de catre directorul unitatii de invatamant sau inspectorul scolar general, in cazul directorului.

Art.55. In baza precizarilor art. 66-73, se va intocmi procedura specifica pentru raspunderea disciplinara.

Art. 56. Raspunderea patrimoniala a personalului didactic precum si a directorului se stabileste conform legislatiei muncii. Decizia de imputare, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de conducerea scolii, in afara de cazurile cand, prin lege, se dispune altfel.

SECȚIUNEA 3
PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR

Art.57. Administratorul financiar are următoarele **atribuţii şi responsabilităţi** principale:

a)organizează, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b) gestionează întregul patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, regulamentul intern şi hotărârile Consiliului de administraţie;

c) întocmeşte proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară, conform normelor metodologice de finanţare a învăţământului preşcolar, elaborate de MEN ;

d) organizează şi coordonează contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor ;

e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ preşcolar şi de înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori Consiliul de administraţie consideră necesar ;

g) organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil ;

h) asigură şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ preşcolar faţă de bugetul de stat, de bugetul local şi faţă de terţi ;

i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

j) avizează, în condiţiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituţiei ;

k) asigură şi gestionează documentele şi instrumentele financiare cu regim special ;

l) întocmeşte, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie ;

m) exercită orice alte atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administraţie.

Art. 58. Administratorul de patrimoniu are următoarele **atribuţii:**

a) gestionează baza materială a unităţii de învăţământ preuniversitar;

b) coordonează activitatea personalului administrativ, de întreţinere şi curăţenie;

c) întocmeşte fişele postului pentru personalul din subordine şi le prezintă directorului spre aprobare;

d) întocmeşte proiectul programului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii

e) aprovizionează blocul alimentar cu alimente, ţine gestiunea acestora, participă la scoaterea alimentelor din magazie, completează fişele de magazie ;

f) întocmeşte fişele de magazie şi ţine evidenţa consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

g) supraveghează realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, gospodărire;

h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unităţii, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi P.S.I.;

i) realizează demersurile necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare ale instituţiei;

j) asigură întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenţi, modificările produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor şi prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;

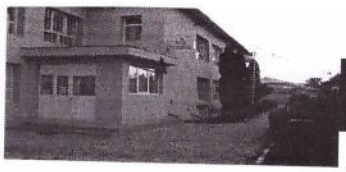
m) propune conducerii unităţii de învăţământ preşcolar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancţiuni disciplinare;

n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiţii de legalitate şi eficienţă a patrimoniului, organizarea activităţii, drepturile şi obligaţiile angajaţilor din compartimentul administrativ;

o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrităţii şi a utilizării eficiente a patrimoniului unităţii de învăţământ preşcolar, raport ce va fi supus validării consiliului de administraţie, odată cu rezultatele inventarierii anuale ;

p) alte atribuţii prevăzute în fişa postului.

Art.59. Întregul inventar mobil şi imobil al instituţiei se trece în registrul inventar al acestuia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor care aparţin instituţiei se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.



Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

SECŢIUNEA 4
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.. 60. Raspunderea disciplinara si patrimoniala se reglementeaza in conformitate cu art. 6675 din prezentul regulament

SECŢIUNEA 5
PERSONAL NEDIDACTIC

Art.61. Răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator şi aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului. Personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini trasate de director.

Art. 62. Personalul nedidactic beneficiază de următoarele **drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul la egalitate de şanse şi tratament;

e) dreptul la sănătate şi securitate în muncă;

f) dreptul de a fi informat, consultat şi cooptat, direct sau prin reprezentanţii săi legal aleşi, în stabilirea deciziilor importante pentru activităţile instituţiei;

g) dreptul la formare profesională;

h) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

i) dreptul la grevă.

Art. 63. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic are dreptul la un concediu anual de odihnă cu o durată minimă de 21 de zile lucrătoare (Codul Muncii, art. 140(1).

Art. 64. În cazul concediilor programate fracţionat, salariatul are dreptul intr-un an la cel putin 10 zile lucrătoare.

Art. 65. Salariaţii au dreptul la concedii plătite pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;

Art.66. Angajaţii au dreptul la efectuarea concediului neefectuat din motive obiective, până la sfârşitul anului calendaristic următor.

Art. 67. Personalul nedidactic are următoarele **obligaţii:**

a) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea instituţiei împreună cu şeful compartimentului administrativ;

b) de a asigura securitatea grădiniţei, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;

c) să asigure igienizarea şi întreţinerea grădiniţei la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

e) să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preşcolari, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în unitatea de învăţământ;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a grădiniţei în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;

g) întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

h) obligaţia de a realiza norma de muncă şi/sau atribuţiile ce-i revin din fişa postului;

i) obligaţia de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire a incendiilor şi situaţiilor de urgenţă;

j) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

k) obligaţia de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

l) obligaţia de a respecta secretul de serviciu şi confidenţialitate;

m) obligaţia de a urmări perfecţionarea proprie, detectarea eventualelor disfuncţionalităţi şi propunerea de soluţii pentru înlăturarea acestora.

SECŢIUNEA 6
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.68. (1)Coducerea grădiniţei dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 69 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica scoala in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art. 70. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 71 (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la art. 69 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.
(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.
(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 72 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.
(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 90, alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 73.(1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.
(2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.
(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 254 si urmatoarele.

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

Art.74. (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.
(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.
(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.
(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.75 (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se **stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.**
(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 76 (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.
(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art. 77 (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.
(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

Art. 78 (1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.
(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art. 79 In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

SECȚIUNEA 7

DREPRURI COMUNE PENTRU TOȚII ANGAJAȚII

Art.80. Personalul didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic au dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite care nu se includ în durata concediului de odihnă (Legea 53/2003, Hot. Guv. 250/8.05.1992)

1. căsătoria salariatului ..... 5 zile
2. nasterea unui copil ....5 zile
3. căsătoria unui copil ....3 zile
4. decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor,bunicilor, fraţilor, surorilor sariatuluisau a altor persoane aflate în întreţinere..... 5 zile
5. schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei.....5 zile
6. decesul socrilor salariatului ..... 3 zile
7. schimbarea domiciliului.....3 zile

CAPITOLUL IV

ASIGURAREA SECURITĂȚII

SECȚIUNEA 1

ACCESUL ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR

Art.81. Accesul copiilor în instituţia de învăţământ se face prin intrarea stabilită, semnalizată cu o bandă pe care scrie „Acces copii"; copiii vor fi însoţiţi de către părinţi/tutori legali, fraţi, bunici;

Art.82. Uşa de la intrare este deschisă în următoarele intervale orare: 7,00 - 8,30 (interval de primire a copiilor în grădiniţă) şi 15,00-17,00 (interval de plecare a copiilor din grădiniţă); accesul este monitorizat de către o persoană desemnată de conducerea unităţii;

Art.83. Uşa de la intrare, se închide în intervalele de timp în care se desfăşoară activităţile specifice cu preşcolarii, servirea mesei şi activităţile de relaxare, odihnă(altele decât cele menţionate la art.36);

Art.84. În intervalul de timp în care uşile sunt închise, „vizitatorii" care doresc să intre în spaţiul interior grădiniţei vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unităţii;

Art.85. Accesul personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic (cu excepţia personalului angajat la bucătărie) se face prin aceeaşi intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcţionării unităţii de învăţământ şi în conformitate cu turele stabilite de conducerea unităţii;

Art. 86. Accesul părinţilor, tutorilor legali în unitatea de învăţământ se face pe uşa de intrare a copiilor, pentru aducerea copiilor/plecarea copiilor acasă;

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

Art.87. La activităţile educative, extraşcolare, şedinţe şi lectorate cu părinţii, alte evenimente la care sunt invitaţi, părinţii precum şi reprezentanţi ai comunităţii, vor purta ecusonul pentru vizitatori;

Art.88. Accesul autovehiculelor în incinta unităţii şcolare este permis numai acelora care aparţin unităţii de învăţământ, salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art.89. În perioada din zi în care copiii desfăşoară activităţi în aer liber, în curtea grădiniţei, poarta de intrare va fi închisă;

Art.90. Personalul care monitorizează intrarea persoanelor în unitatea de învăţământ aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, orice problemă identificată care poate perturba liniştea, poate aduce atingere copiilor, personalului angajat.

SECŢIUNEA 2
ASIGURAREA SECURITĂŢII COPIILOR ŞI PERSONALULUI

Art. 91. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate publică.

Art. 92. Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente poate fi făcută numai cu acordul cadrului didactic.

Art.93. La începutul angajarii, angajatul nu va începe activitatea până cand nu a fost instruit pe linia protecţiei muncii de catre şeful ierarhic şi nu a semnat fişa de instructaj.

Art. 94. Preşcolarii înscrişi la Grădiniţa nr. 1 Târgovişte vor purta în timpul activităţilor desfăşurate în afara unităţii şcolare, ca **semn distinctiv o eşarfă de culloare albastră.**

Art. 95. Scoaterea preşcolarilor din grădiniţă, pentru orice activitate extraşcolară, se face cu acordul directorului.

Art.96. Transportul copiilor în afara grădiniţei, în cazul activităţilor educative extraşcolare, cu autoturismele personale ale părinţilor se face numai pentru propriul copil (părintii asumându-şi întreaga responsabilitate pentru securitatea propriului copilului) sau cu acordul scris al părinţilor, în cazul copiilor transportaţi cu alte autoturisme decât cele personale.

Art.97. Participarea copiilor preşcolari în cadrul unor programe audiovizuale se poate face numai cu consimţământul scris al părintilor sau, dupa caz, al altui reprezentant legal.

Art.98. Vizitarea unităţii de învăţământ şi asistenţa la activităţi şcolare / extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unităţii de învăţământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învătământ.

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com
www.gradinita1targoviste.ro

Art.99. Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, precum şi a persoanelor care deţin arme, obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile. Este interzisă introducerea publicaţiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor şi a ţigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul unităţii.

Art.100. După terminarea programului de lucru, clădirea va fi încuiată de către personalul care deţine codurile de securitate a sistemului de alarmă, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor şi siguranţei imobilului.

Cap. V
DISPOZIŢII FINALE

Art.101 – Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data de 15.10.2015
Art. 102.- La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziţie contrară se abrogă.

DIRECTOR,
prof. DĂSCĂLESCU TINICA