

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TĂȘNAD



REGULAMENT INTERN

Deviza unității este:

„EDUCĂ PRIN IUBIRE CU ÎNȚELEPCIUNE”



AN ȘCOLAR 2016-2017

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității în **Grădinița cu Program Prolungit nr. 1 Tășnad**, în conformitate cu:

- Legea învățământului ;
- Statutul personalului didactic ;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ;
- Contractul colectiv de muncă.

Discutat și aprobat în Consiliul Profesoral din data de 05.09.2016, în conformitate cu Ordinul 5115 /2014.

I. Dispozitii generale

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

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

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

Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ – G.P.P 1 TĂȘNAD și de părinți.

II. Organizarea și conducerea grădiniței

Art.4. Conducerea unității de învățământ preuniversitar G.P.P NR.1 TĂȘNAD este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr.1/2011 și ale Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Conducerea grădiniței este asigurată de **Consiliul profesoral și Consiliul de administrație - organe de decizie și direcțiune**. Organigrama grădiniței care se aprobă în fiecare an de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este parte a prezentului regulament.

III. Comisiile de lucru

Comisiile de lucru sunt următoarele:

- Comisia metodică (activitate permanentă);
- Comisia pentru curriculum (activitate permanentă);
- Comisia de evaluare și asigurare a calității(activitate permanentă);
- Comisia pentru activități extracurriculare (activitate permanentă);
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă. (activitate permanentă);
- Comisia pentru PSI. (activitate permanentă);
- Comisia responsabilă cu întocmirea meniului(activitate permanentă);

- Comisia responsabilă de activitatea cu părinții (activitate permanentă);
- Comisia de recepție. (activitate temporară);
- Comisia de inventariere.(activitate temporară);
- Comisia de cazare.(activitate temporară).;
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.(activitate temporară).

Art.6.Aceste Comisii își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

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

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

IV. Consiliul profesoral

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

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

Art 10 - Consiliul profesoral se întrunește

- lunar;
- când directorul consideră necesar;
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului profesoral.

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

Art.12. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

V. Consiliul profesoral

Art 13. **Consiliul profesoral** are următoarele atribuții:

- ✓ gestionează și asigură calitatea actului educațional;
- ✓ stabilește codul de etică profesională;

- ✓ alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație;
- ✓ aprobă componența nominală a comisiilor/ metodice din unitatea de învățământ;
- ✓ numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare;
- ✓ stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- ✓ validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- ✓ validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- ✓ formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea titlului de „profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- ✓ propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice.

VI. Consiliul de administrație

Art.14.**Consiliul de administrație** funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.15.Atribuțiile **consiliului de administrație** sunt:

- ✓ aprobă curriculumul, la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- ✓ aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul instituției;
- ✓ aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- ✓ elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- ✓ acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- ✓ sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- ✓ stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- ✓ avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director;
- ✓ hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- ✓ avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității;
- ✓ aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;

Art.16 Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art.17 Componenta consiliul de administrație al unității :

- a) directorul unității de învățământ;
- b) reprezentanți ai cadrelor didactice;
- c) reprezentanți ai autorității publice locale, ai asociației de părinți

Art.18.Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație Registrul de procese-verbale ale

consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art.19. Consiliul de administrație se întrunește:

- lunar,
- ori de câte ori consideră necesar directorul,
- ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia ,

VII. Consiliul pentru curriculum

Art.20 Consiliul pentru curriculum este compus din educatoare, directorul grădiniței, consilierul psihopedagogic. Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.21. Consiliul pentru curriculum elaborează:

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

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.22. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

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

Art.23 Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii iar șefii comisiilor sunt numiți tot de acest consiliu).

VIII. Comisia metodică

Art.24 Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- monitorizează parcurgerea programei;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare –lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
- menține permanent contactul cu I.S.J., prin responsabilul de cerc, informându-se cu privire la noutățile ce pot apărea;
- informează personalul didactic de modificările care apar și distribuie fiecărui cadru materiale primite de la ISJ;
- elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, etc.);
- sprijină personalul didactic în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- sprijină cadrele aflate la începutul activității didactice;

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

Art.25. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

- stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora;
- răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue și finale ale programelor copiilor reflectă obiectivitate și vigoare științifică;
- răspunde de dosarele cu fișele de evaluare ale fiecărei grupe.

Art.26.Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin:

- lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ,
- ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

IX. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 27. În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale, gradinita elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.28.Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

Art.29. Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

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

Art.30.Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

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

X. Comisia de activități extracurriculare

Art.31. Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe grupe și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art.32.Comisia are următoarele atribuții:

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

XI. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art.33. Este constituit și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

Art.34. Comisia de protecție a muncii are în componența: ○ educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar și nedidactic.

Art.35. Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art.36. Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

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

Art.37. Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

XII. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art.38 Atribuțiile comisiei PSI sunt:

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

XIII. Procesul instructiv - educativ

Formarea grupelor de copii:

- a) Grupa mică: de la 3 la 4 ani;
- b) Grupa mijlocie: de la 4 la 5 ani
- c) Grupa mare: de la 5 la 6 ani

Art.39. Metodologiile didactice utilizate în învățământul prescolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art.40. In demersul educational este interzisa discriminarea copilului dupa criterii care vin in contradictie cu drepturile sale.

Art.41. In demersul educational se respecta dreptul copilului la joc{ jocul reprezinta activitatea/forma fundamentala de invatare, mijlocul de realizare si metoda de stimulare a capacitatii si creativitatii copilului, ca un drept al acestuia si ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuintelor proprii).

Art.42. Activitatile desfasurate de educatoare cu copiii care se incadreaza in nivelul 3-5 ani se recomanda a fi gandite si organizate din perspectiva orientarii spre *socializare*, pe cand activitatile desfasurate cu copiii care se incadreaza in nivelul 5-7 ani vor fi gandite si organizate din perspectiva *pregatirii pentru scoala*.

Art. 43. Intreaga activitate desfasurata de educatoare cu copiii la grupă se realizeaza pe baza cunoasterii terpenice si respectarii obligatorii a prevederilor planurilor cadru si programelor scolare, aprobate de MEN

XIV. Structura anului scolar 2016-2017

Art.44. Este cea stabilita de M.E.N. in fiecare an școlar .

Anul scolar 2016-2017 incepe pe data de 12 septembrie 2016, se incheie pe data de 23 iunie 2017 si se structureaza pe doua semestre, dupa cum urmeaza:

Semestrul I are 18 saptamani dispuse in perioada 12 septembrie 2016 – 3 februarie 2017

Cursuri – luni, 12 septembrie 2016 -16 decembrie 2016

15 septembrie 2016- zi dedicata festivitatilor pentru deschiderea anului scolar 2016-2017

In perioada 29 octombrie – 6 noiembrie 2016, clasele din invatamantul primar si grupele din invatamantul prescolar sunt in vacanta.

Vacanta de iarna – sambata, 17 decembrie 2016 – duminica, 8 ianuarie 2017

Cursuri – luni, 9 ianuarie 2017 – vineri, 3 februarie 2017

Vacanta intersemestriala – sambata, 4 februarie 2017 – duminica, 12 februarie 2017

Semestrul al II-lea are 17 saptamani dispuse in perioada 13 februarie 2017 - 23 iunie 2017

Cursuri – luni, 13 februarie 2017 – vineri, 14 aprilie 2017

Vacanta de primavara – miercuri, 19 aprilie 2017 – duminica, 30 aprilie 2017

Cursuri – marti, 2 mai 2017 – vineri, 23 iunie 2017

Vacanta de vara – sambata, 24 iunie 2017 – duminica, 10 septembrie 2017

Zilele libere legale in care nu se organizeaza cursuri

Art.55 Pentru asigurarea hranei copiilor aflati în gradinitele cu program prelungit parintii sau sustinatorii legali platesc o contributie stabilita de legislatia în vigoare. Recalcularea contributiei parintilor pentru hrana care se asigura copiilor în grupele cu orar prelungit determinata de absenta copilului din unitate, se face potrivit reglementarilor în vigoare.

Art. 56 Actele necesare înscrierii copiilor în gradinita sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverinte cu veniturile parintilor sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale
- Copie dupa certificatul de nastere al copilului certificata de directoare
- Fisa medicala, completata potrivit reglementarilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art. 57 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemneaza în Registrul de evidenta a înscrierii copiilor.

Art. 58 Transferarea copilului de la o gradinita la alta se face la cererea parintilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul celor doua unitati, în limita locurilor planificate.

Art. 59 Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face în urmatoarele situatii:

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

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

XVII. Evaluarea

Art 61. Educatoarea foloseste modalitati diverse de evaluare a progreselor copiilor si acorda atentie implicarii copiilor in procesul evaluarii.

Art.62. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul National de Evaluare si Examinare respectandu-se prevederile din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat.

Art.63. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:

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

XVIII. Resurse umane

Art.64 Personalul didactic, nedidactic , sanitar sau din alta categorie, care își realizeaza norma de activitate în grădiniță, are obligatia de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca,

regulamentul de ordine interioara, sarcinile specifice si obligatorii din fișa individuala a postului, precum si normele în vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul sanitar etc .
drepturile si obligatiile fiecarui salariat din gradinita se respecta in mod obligatoriu indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta, personalul angajat in gradinita de copii are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copilului pe timpul cat acesta se afla in unitatea prescolara

Art. 65. Consiliul de administrație si directorul stabilesc norme si competente care completeaza fisa individuala a postului pentru personalul didactic si nedidactic, in functie de necesitatile gradinitei.

XIX. Părinții

Art.66. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu gradinita în vederea realizării obiectivelor educaționale.

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

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

A. Comitetul de părinți al clasei

Art. 67.(1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei , convocată de educatoare, care prezidează ședința.

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

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

- un președinte;
- doi membri;

Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:

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

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

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

Art.68 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- asigura frecvența copiilor;
- sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădinița;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitate;

e) sprijină conducerea gradinitei în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art.69 Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a gradinitei;

Art.70 Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

Art.71 Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

Art.72 Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art.73 Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către comitet.

B. Consiliul reprezentativ al părinților

Art.73 În prima luna a semestrului în Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților

Art.74 Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Componenta: 7 - 9 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 - 5 membri)

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

Art.75 Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.

Art.76 Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară

Art. 77 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

Art.78 Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art 79 Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art 80 Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ..

XX. Relații cu alte instituții și cu publicul

Art.81 **Grădinita cu Program Prelungit Nr.1 Tășnad** se află în subordonarea directă a I.S.J. Satu Mare. Responsabilitatea mentinerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcției grădinitei, șefilor comisiilor constituite, tuturor cadrelor unitatii.

Art 82. **Grădinita cu Program Prelungit Nr.1 Tășnad** întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentantul grădinitei în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat.

Art.83 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosărează într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerare. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

Dispoziții finale

Art.84 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art.85 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.86 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al grădinitei și pentru părinți.

Art.87 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

SARCINI PE COMPARTIMENTE DE LUCRU

I. DIRECTORUL UNITĂȚII G.P.P NR.1 TĂȘNAD:

Art.88 Directorul, doamna prof.Farcău Adriana, decizie ISJ Satu Mare, nr.1336/19.08.2016, exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege .

1. Directorul este subordonat inspectoratului școlar;
2. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice;
3. Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului;
4. Răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de activitatea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică, de cea de perfecționare, de păstrare, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului;
5. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic. Directorul grădiniței împreună cu profesorul psiholog asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregătire pentru școală și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate;
6. Stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor;
7. Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu aprobarea directorului. fac excepție reprezentanții ISJ;
8. Directorul este președintele Consiliului de Curriculum al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale;
9. În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

Art. 89 În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii;
- lansează proiecte de parteneriat ;
- emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale ;
- propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare;
- în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- asigură, prin șefii ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare;
- controlează, cu sprijinul șefilor de comisie calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic ;
- vizează statul de funcții al unității G.P.P NR.1 TĂȘNAD.

Art.91.. Directorul unității de învățământ, în calitate de angajator are următoarele atribuții:

- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite;
- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru;
- aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta;
- numeste, transfera și eliberează din funcție personalul administrativ-gospodăresc și financiar în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

Art.92. Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;
- apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradățiilor de merit.

Art.93 . Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară acolo unde există serviciu contabil.
- e) întocmeste și solicită cercului de execuție bugetară necesarul de materiale utile desfășurării normale a activității.

Art. 94 Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;
- răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;
- aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art. 95 Stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

Art. 96 Asigură efectuarea inventariilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 97 Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

II. EDUCATOAREA:

Art .98 Are următoarele sarcini:

- Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei 1;
- Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ;
- Să elaboreze planificari semestriale in conformitate cu prevederile programei;
- Să parcurga integral planificarile activitatilor comune;
- Să-și sectorizeze clasa in conformitate cu cerintele programei si ale scrisorilor metodice;
- Să planifice si sa desfasoare formele de jocuri si activitati alese pe centre/zona de activitate;
- Să pregateasca si sa confectioneze mijloace de invatamant pentru activitatile comune si activitatile alese;
- Să păstreze in mape individuale lucrarile copiilor (PORTOFOLUI COPILOR);
- Să întocmească zilnic planuri de lectii (daca este educator debutant) si planuri model pentru fiecare categorie de activitati (pentru educatoarele ce au grade didactice);
- Să completeze zilnic documentele educationale (catalog, condica de activitate zilnica si registrul de serviciu pe unitate);
- Să elaboreze si sa completeze fise sau caiete de cunoastere a prescolarilor in grupa pe care o conduce;
- Să completeze impreuna cu profesorul psiholog,fisa psiho-pedagogica a copiilor ce pleaca la scoala si sa o inmaneze invatatorului;
- Să respecte cu strictete disciplina muncii specifica institutiei de invatamant (*program, regulament de ordine interioara* etc.), sa participe la toate activitatile organizate de unitate;
- Să evite desfășurarea in spatiul de invatamant prescolar a activitatilor politice, de prozelitism religios;
- Să evite in spatiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natura sa umbreasca prestigiul profesiei de educator.

Art. 99 Activitatea metodică si de perfectionare :

- Să studieze noutatile aparute in domeniu;
- Să participe la comisia metodică in mod activ prin referate, lectii etc.;
- Să organizeze si sa participe la activitatile ce se desfasoara in cadrul cercurilor pedagogice;
- Să efectueze interesistente la activitatile comune, in jocurile si activitatile pe arii de stimulare;
- Să participe la consfatuiri de lucru, conferinte, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice;
- Să manifeste preocupare pentru instructia didactica din domeniul specialitatii;
- Să se preocupe de propria perfectionare prin grade didactice, reciclare;

Art.100 Activitatea socială

- a. Să desfasoare propaganda pedagogica in randul parintilor prin prezentarea unor materiale, activitati practice compatibile cu invatamantul prescolar;
- b. Să organizeze si sa desfasoare activitati cultural-educative pentru copii;
- c. Să respecte programul de lucru si sa raspunda de securitatea vietii copiilor pe timpul activitatilor;
- d. Să desfasoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitatile ce decurg din aceasta;
- e. Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei prescolare;

f. Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții ;

Art.101.Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară , educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge bani. Suma este strânsă și păstrată de casierul comitetului de părinți.

Art. 102 Să respecte normele regulamentului interior.

III. PERSONALUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.103 Grădinița cu Program Prelungit Nr.1 Tășnad este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare: personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

Art.105 Personalul administrativ al unității are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

A. ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Art.106 Doamna Mastan Laura în calitate de administrator patrimoniu al G.P.P. NR.1 TĂȘNAD, are următoarele sarcini:

- înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
- ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- răspunde de pregătirea la timp în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
- achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directorului;
- se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
- va asigura efectuarea curățeniei localului;
- încasează contribuția de la părinți și le depune la trezorerie;
- asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
- răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- răspunde de protecția muncii în cadrul unității;
- lucrează sub conducerea directorului;
- orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
- nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;
- are un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții ;
- contactează lucrători externi pentru reparații majore;
- programul de lucru: 7.30-15.30;
- în situații “problema”(urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;
- respecta normele regulamentului interior.

B. ÎNGRIJITOARELE

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistență la stres.

Art.107 Îngrijitoarele deschid și închid gradinita și în general au grija de cladirea unitatii.

Art.108 Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii , a proprietatii și a anexelor acesteia.

Art.109 Îndatoririle postului:

- fac zilnic curatenia localului și în zonele exterioare din perimetrul gradinitei;
- O data pe saptamana efectueaza curatenia generala;
- îngrijesc și raspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- ajuta la transportul alimentelor (cand este nevoie);
- însotesc permanent copii la toaleta, la spalator;
- da ajutor copiilor la masa;
- da ajutor copiilor la dezbracat ,imbracat;
- efectueaza curatenia in salile de grupa dupa plecarea ultimului copil;
- zilnic matura holurile, sterge praful;
- periodic efectueaza dezinfectarea jucariilor;
- nu va parasi locul de munca si nu va pleca inainte de terminarea programului;
- au un comportament etic cu copiii cu colegile si parintii ;
- în permanenta sunt obligate sa poarte tinuta vestimentara stabilita (halat);
- răspunde tuturor solicitarilor educatoarelor,de exemplu:
 - vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru,la concursuri;
 - vor ajuta la aranjarea salilor de grupă;
- în situatii “problema”(urgente),situatii neprevazute,peu scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;
- pregătesc și strâng paturile copiilor;
- tura de dimineață supravegheaza preșcolarii între orele 6.00-8.00;
- program de lucru : 6.00-14.00 și 10.00-18.00;
- respectă normele regulamentului interior.

C. BUCĂȚARUL

Art 110 Are următoarele sarcini:

- pregateste hrana la timp și în bune condiții;
- primește alimente de la administrator în prezenta comisiei (asistent , educatoarea de serviciu) și semneaza Lista de alimente și Procesul verbal de recepție al alimentelor;
- dispunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit ratiiei de alimente. In acest scop este obligat sa cunoasca ratiile, gramajul la alimente si regulile principale de pregatire a mancarii pentru copii;
- răspunde de stare a de curatenie a bucatariei, a veselei și inventarul pe care il are in primire;
- zarzavatul va fi curatat numai in camera destinata acestui scop;
- vasele vor fi spalate in camera destinata acestui scop;
- este obligat sa respecte igiena la locul de munca si atunci cand se serveste masa;
- este abligat sa poarte halat si boneta de culoarea alba in perfecta stare de curatenie;
- este interzisa intrarea in bucatarie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- are un comportament etic cu copiii cu colegile si parintii ;

- programul de lucru este 7-15;
- respectă normele regulamentului interior.

D. ASISTENTA MEDICALĂ

Art 111 Are următoarele atribuții:

- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ;
- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistenta de urgenta si ia masurile necesare pentru asigurarea consultului medical si al internarii copiilor in spital, daca este nevoie);
- izoleaza copii suspecti sau bolnavi si informeaza directorul unitatii si parintii; . Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
- întocmeste zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- urmareste impreuna cu medicul evolutia copiilor din evidentele speciale;
- completeaza datele de identitate anamnezice in fisa medicala a copilului precum si date privind starea sanatatii copilului (temperatura, greutatea, inaltime);
- se îngrijeste de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- face prezenta copiilor in camin si anunta bucatarul ;
- ridica medicamentele si le distribuie celor in nevoie;
- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii si unde e necesar cu parintii;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajuta copiii alaturi de educatoare la servirea mesei;
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajuta atunci cand apar situatii neprevazute, situatii “problema”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- întocmeste meniul efectuand calculul caloriilor si respectand principiile alimentare , impreuna cu bucatarul , administratorul si directorul unitatii;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- urmareste si asigura respectarea normelor igienice in prepararea, pastrare si distribuite alimentelor la copii;
- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele in vigoare; raspunde de efectuarea de catre personalul din unitate a examenelor medicale;

- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, , infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite purtătoare, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări ;
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;
- are un comportament etic cu colegii și părinții ;
- program de lucru 7-15;
- respecta normele regulamentului interior;
- Legea învățământului nr.84/1995,și Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat.

E. CONTABILUL UNITĂȚII(ADM.FINANCIAR)

Art.112. Doamna Govor Mariana în calitate de Adm.Financiar al grădiniței are următoarele atribuții:

- respectarea planurilor manageriale ale unității;
- implicarea în proiectarea activității grădiniței, la nivelul compartimentului financiar;
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- organizarea activității;
- înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate;
- monitorizarea activității;
- consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale;
- alcătuirea de proceduri;
- asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- raportarea periodică pentru conducerea instituției;
- asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe;
- nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale;
- formare profesională și dezvoltare în carieră;
- coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei;
- participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
- planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii grădiniței;
- asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ- G.P.P NR.1 TĂȘNAD.

**PROGRAMAREA ACTIVITĂȚILOR PE TIMPUL ZILEI
– G.P.P. NR.1 TĂȘNAD**

Repere Orare	Jocuri si Activități Didactice	Activități pe domenii Experiențiale	Activități de Dezvoltare Personală
7.30 - 09.00	Jocuri si Activități alese	-	Rutina: Primirea copiilor (deprinderi specifice)
09.00 - 09.30	-	-	Rutina: Micul dejun (deprinderi specifice)
09.30 - 11.00	Jocuri si Activități alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutina: Întâlnirea de dimineața (15 min.) Rutina și tranziție: Ne pregătim pentru activități!(deprinderi de igiena individuala si colectiva, deprinderi de ordine si disciplina, deprinderi de autoservire)
11.00 - 12.00	Jocuri si Activități Recreative	-	Activitate optionala (prima activitate de acest tip la nivel II) Rutina si tranziție: In aer liber! (deprinderi de igiena individuala si colectiva, deprinderi de ordine si disciplina, deprinderi de autoservire)
12.00 - 12.30	-	-	Rutina: Masa de pranz (deprinderi specifice)
13.00 - 15.30	Activități de Relaxare Jocuri și activități alese	-	Rutina si tranziție: Ne pregatim să ne relaxăm! (deprinderi de igiena individuală și colectivă, deprinderi de ordine si disciplină, deprinderi de autoservire)
15.30 - 16.00	-	-	Rutina: Gustarea (deprinderi specifice)
16.00 - 17.00	Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale	Activități recuperatorii pe domenii experientiale	Rutina si tranziție: Din nou la joacă! (deprinderi de igiena individuala si colectiva, deprinderi de ordine si disciplina, deprinderi de autoservire)
17.00- 17.30	-	-	Rutina: Plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)

Echipa, care a elaborat și a întocmit Regulamentul de ordine interioară pentru anul școlar 2016-2017, cu respectarea legislației în vigoare, este :

Director,
Prof.Farcău Adriana

Administrator patrimoniu,
Mastan Laura