

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „PITICOT”
DEJ, ALEEA TOMIS, NR. 2,
TEL. /FAX: 0264-212755
E-mail: gradinitapiticotdej@yahoo.com
Nr. 807/24.09.2020**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A
GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT
„PITICOT,, DEJ**

AN ȘCOLAR 2020– 2021

**REVIZUIT, DEZBĂTUT ȘI APROBAT ÎN CP DIN DATA DE 21.09.2020
APROBAT/AVIZAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 24.09.2020**

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Cap 1: Cadrul de reglementare

Art.1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din grădiniță, precum și pentru beneficiarii educației, pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale și a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Grădinița cu Program Prolungit „Piticot” Dej se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament.

Art.2. (1) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatoriu pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact Grădinița cu Program Prolungit Piticot Dej.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, se supune spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.3. (1) Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat de un colectiv de lucru coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliul de Administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților din grădiniță.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se supune dezbaterii în Consiliului reprezentativ al părinților și în Consiliul Profesoral la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe pagina de facebook a grădiniței și pe grupurile de whatsapp ale grupelor.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(7) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art.4 (1) Obiectul de activitate îl reprezintă îngrijirea și educarea copiilor de vârstă preșcolară, în vederea dezvoltării armonioase a personalității acestora și pregătirea lor pentru următoarele etape ale vieții.

TITLUL II: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

Cap 1: Organizarea grădiniței

Art.5 (1) Grădinița cu Program Prolungit Piticot este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, constituită în conformitate cu prevederile legale.

Art.6 (1) Ca parte a sistemului național de învățământ, Grădinița cu Program Prolungit Piticot are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

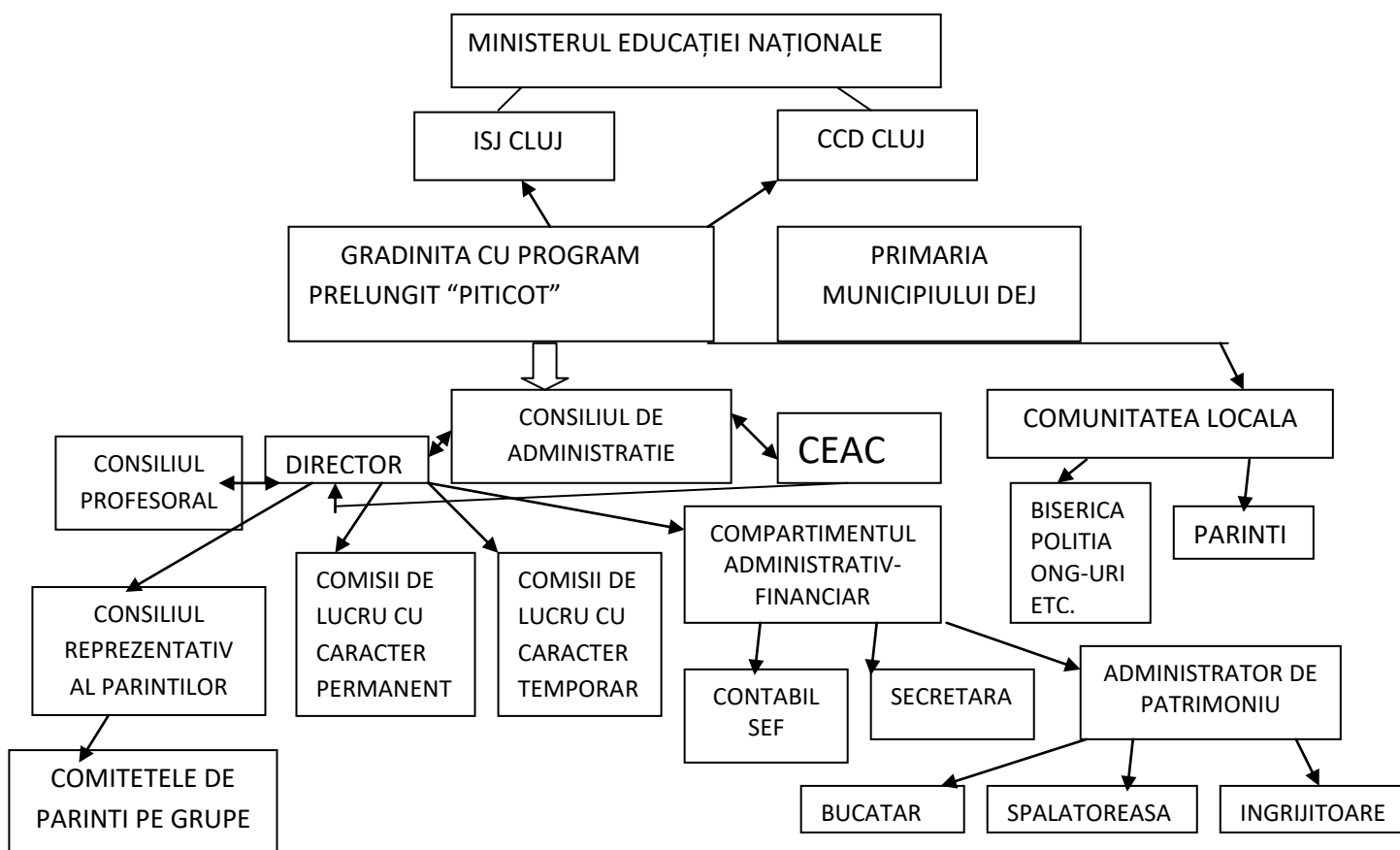
- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului/ bancă - pentru unitățile de învățământ particular;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(3) Grădinița cu Program Prolungit Piticot are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Grădinița cu Program Prolungit Piticot are structură arondată: Grădinița cu Program Normal Piticot Structura I.

(5) Grădinița cu Program Prolungit Piticot, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar.

Cap 2: Organigrama grădiniței



Cap. 3 Organizarea programului preșcolar

Art. 7 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 8 (1) În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilită de Ministerul Educației Naționale în fiecare an școlar pentru învățământul preuniversitar.

Art. 9 (1) Deschiderea anului școlar se face în fiecare grupă de copii, în prima zi a anului școlar. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3*1) Pe duratan starii de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antrpreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile și indituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministerului sănătății.

(4) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(4)a)la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul uității de învățământ –la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectoratului Școlar General și informarea Ministerului Educației și cercetării.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, Ministerul Educației și Cercetării stabilește măsuri specifice continuării procesului educațional.

(7) Pe perioada suspendării cursurilor , consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al Inspectoratului școlar județean/ al Municipiului București sau Ministerul Educației și Cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități- suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art. 10 (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

(2) Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) cât și grupele cu program normal (5 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață socială cât și protecția socială a copiilor.

(3) Accesul în curtea grădiniței al părinților se realizează după orarul stabilit în consiliul de administrație al gradiniței.

Art. 11 (1) Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul Inspectoratului Școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau deratizări, dezinsecții și dezinsecții.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(3) În perioada închiderii unității, conducerea grădiniței cu avizul ISJ Cluj va lua măsuri de asigurare a protecției copiilor contactând unități apropiate care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acei copii.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 12 (1) În perioada vacanțelor școlare grădinițele pot organiza, activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul Regulament.

Art. 13 (1) Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

(2) Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unei plaje orare stabilite de educatoare. Aceasta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupă /nivel de învățământ I sau II.

Cap. 4: Constituirea grupelor:

Art. 14 (1) Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora. În anul școlar 2020 – 2021 unitatea funcționează la PJ

-cu 6 grupe la program prelungit secția română după cum urmează:- 2 grupe mici
- 2 grupe mijlocii
- 2 grupe mari

-cu 1 grupă combinată cu program normal secția maghiră

-cu 1 grupă combinată cu program prelungit secția maghiră la structură I

-cu 1 grupă combinată cu program normal secția română la structură I

Art. 15 (1) Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 20-30 copii / grupă.

Art. 16 (1) Înscrierea copiilor se face, de regulă, în semestrul II al anului școlar anterior sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

(2) La înscrierea copiilor în grădinița nu se percep taxe.

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

Art. 17 (1) Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare.

(2) Contribuția de hrană se achită lunar.

Art. 18 (1) Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere ;
- Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale ;
- Copie după certificatul de naștere al copilului certificată de director;
- Aviz epidemiologic cu situația vaccinărilor de la medicul de familie;
- Copie de pe CI al unui părinte;
- Un dosar plic.

Art. 19. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor, apoi se introduc în SIIIR.

Art. 20. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează 10 zile consecutiv, fără motivare.

Art. 21. Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora.

Art. 22 (1) Grădinița cu Program Prelungit Piticot școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Cluj, copii cu domiciliul în Municipiul Dej și în comunele învecinate Municipiului Dej.

(2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale și se aprobă de către directorul grădiniței, în limita planului de școlarizare aprobat. La înscrierea copilului în grădiniță, părinții și unitatea de învățământ încheie un contract educațional.

Art. 23. Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi lucrătoare respectând Planul cadru și Curriculum pentru educație timpurie.

Art. 24. Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 25. Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art. 26 (1) În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 27 (1) În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Art. 28 (1) Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre socializare, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

Art. 29 (1) Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de Ministerul Educației Naționale (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cap.1.Dispoziții generale:

Art. 30 (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(4) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Cap 2. Consiliul de Administrație

Art. 31 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copiii în unitatea de învățământ nu pot desemna ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art. 32 (1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ

la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate, în cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, tel, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Cap 3: Directorul

Art. 33 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(6) În cazul vacanței funcției de director din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 34 (1) în exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel local și național;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, acolo unde există și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar.
- k) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care convin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre acestea.
- l) are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 35 (1) Directorul unității de învățământ, în exercitarea **funcției de ordonator de credite**, are următoarele atribuții:

- a) propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- e) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- f) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- g) 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.
- h) întocmește și solicită cercului de execuție bugetară necesarul de materiale utile desfășurării normale a activității.

Art. 36 (1) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- f) aprobă concediu fără plată.
- g) 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.
- h) aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta.
- i) numește, transferă și eliberează din funcție personalul administrativ- gospodăresc și financiar în conformitate cu legislația muncii în vigoare

Art. 37 (1) În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a gradinței;
- b) lansează proiecte de parteneriat;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale.
- d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral.

- e) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- f) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- g) stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- h) asigură, prin șefii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a curriculei preșcolare
- i) controlează, cu sprijinul șefilor de comisie calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de responsabilul comisiei metodice;
- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- k) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- l) vizează statul de funcții al unității;
- m) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare.
- n) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- o) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Art. 38. Directorul unității de învățământ, în calitate de **evaluator**, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor,
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice

(2) Alte atribuții:

- a) Directorul este subordonat inspectoratului școlar.
- b) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.
- c) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului .
- d) Raspunde de organizarea si coordonarea intregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea intregului personal angajat în unitatea respectivă, de activitatea desfașurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică, de cea de perfecționare, de păstrare, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.
- e) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical .
- f) Directorul grădiniței 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.
- g) Stabileste atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor.
- h) Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, fac excepție reprezentanții ISJ

Art. 39 (1) Directorul coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație.

(2) Directorul este președintele Consiliului de Curriculum, al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(3) 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. 40 (1) Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele **atribuții**:

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

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

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

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

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

f) stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

g) asigură efectuarea inventariilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

h) organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

Cap.4 Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 41 (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență;

Art. 42 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(4) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutului anului școlar următor.

(5) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(6) Raportul anual de evaluare internă se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 43 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadelor anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Documentele de prognoză se transmit în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

(3) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație

(5) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(6) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv. Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(7) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

(7) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 44. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare

TITLUL IV: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cap 1. Dispoziții generale

Art. 45 (1) În cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „Piticot” personalul este format din personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 46 (1) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

Art. 47 (1) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 48 (1) Drepturile și obligațiile personalului din Grădinița cu Program Prolungit „Piticot” Dej sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul angajat la Grădinița cu Program Prolungit „Piticot” Dej trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru personalul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul angajat la Grădinița cu Program Prolungit „Piticot” Dej trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului angajat la Grădinița cu Program Prolungit „Piticot” Dej îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată sau familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului angajat la Grădinița cu Program Prolungit „Piticot” Dej îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii sau colegii.

(6) Personalul din Grădinița cu Program Prolungit „Piticot” Dej are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare.

(7) Personalul din Grădinița cu Program Prolungit „Piticot” Dej are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 49 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu Program Prolungit „Piticot” Dej.

(2) Prin organigrama Grădiniței cu Program Prolungit „Piticot” Dej se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Grădinița cu Program Prolungit „Piticot” Dej.

Art. 50 (1) Personalul didactic de predare este organizat în comisia metodică a Grădiniței cu Program Prolungit „Piticot” Dej și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit „Piticot” Dej cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea cadrelor, comisiilor și colectivelor.

Art. 51 (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu Program Prolungit „Piticot” Dej.

Art. 52 (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Piticot” Dej funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ.

Cap.2 Personal didactic

Art. 53 (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare. Pentru încadrarea și menținerea în funcție personalul didactic are nevoie de certificat medical, are obligația de a participa la activități de formare continuă.

Cap. 3 Personal didactic auxiliar și nedidactic

Art. 54 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului. Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

- (2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de regulă de administratorul de patrimoniu.
- (3) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Ora: 6.45-14.45

7.30-15.30

0.00- 18.00

Cap. 4. Evaluarea personalului

Art. 55 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișe specifice.

Cap. 5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 56 (1) Personalul didactic și personalul de conducere răspund disciplinar conform legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările ulterioare.

Art. 57 (1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu Legile nr.53/2003- Codul muncii, republicată cu modificările ulterioare.

Titlul V ORGANISME FUNCȚIONALE SI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Cap. 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1- Consiliul profesoral

Art. 58 (1) 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. Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

Art. 59 (1) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art. 60 (1) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru când directorul consideră necesar, la solicitarea, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație.

- în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

Art. 61 (1) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 62 (1) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor- verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

Art. 63 (1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- d) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/ metodice din unitatea de învățământ;
- f) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare.
- g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- h) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- i) avizează proiectul planului de școlarizare;
- î) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit
- j) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință.
- k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.
- l) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- m) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- n) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

- o) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- p) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) avizează proiectul planului de școlarizare;
- s) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- ș) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- t) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- ț) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- u) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- v) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- x) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- y) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- z) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 64 (1) Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Cap. 2 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Sarcinile personalului didactic

Art. 65 (1) Educatoarea trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apta din punct de vedere medical.

(2) Educatoarea trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Educatoarei îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(4) Educatoarei îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, conducerea grădiniței în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(7) Să studieze și să cunoască curriculumul pentru educația timpurie, inclusiv curricula grupei pregătitoare.

(8) Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ.

(9) Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile curriculei.

(10) Să parcurgă integral planificările activităților din trunchiul comun.

(11) Să –ți sectorizeze grupa în conformitate cu cerințele curriculei și ale scrisorilor metodice.

(12) Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zone de activitate.

(13) Să pregatească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.

(14) Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).

(15) Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice).

(16) Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, caietul educatoarei și registrul de serviciu pe unitate).

(17) Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor din grupa pe care o conduce.

(18) Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho- pedagogică a copiilor ce pleacă la școala și să o înmâneze învățatorului.

(19) Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (program, regulament intern etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate.

(20) Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios .

(21) Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natura să umbrească prestigiul profesiei de educator

Art. 66 (1) Activitatea metodică și de perfecționare

a) Să studieze noutățile apărute în domeniu.

b) Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.

c) Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice

d) Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.

e) Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesională.

Art. 67(1) Activitatea socială

- a) Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.
- b) Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii.
- c) Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.
- d) Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitățile ce decurg din aceasta.
- e) Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.
- f) Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinții ;
- g) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art.68. Educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar are atribuții specifice dirigintelui.

Art. 69. Activitățile de suport educațional și consiliere sunt obligatorii și sunt desfășurate de educatoare astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculara consiliere si orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, educatoarea stabilește, consultand colectivul de preșcolari, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința preșcolarilor , părinților și celorlalte cadre didactice.Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- c) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- d) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ
- e) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 70 (1) Conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatilor de învățământ preuniversitar și Regulamentului intern, educatoarea nu propune și nu colectează bani.

Art. 71 (1) Program de lucru: 7.- 12:00 si 12:00- 17.00 (la plecarea ultimului copil

Art. 72 (1) Să respecte normele regulamentului inten.

Legea nr. 1/2011, Legea Educatiei Nationale cu modificările și completările ulterioare.

Cap. 3 Comisiile din unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

Art. 73 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative este, un cadru didactic titular, propus de consiliul de profesoral și aprobat în consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministrului educației privind educația formală și nonformală.

Art. 74 (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului / calendarul activităților școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate de cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și proiecte educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor prescolarilor;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acestia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultanțelor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 75 (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de preventive și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format electronic transmise la inspectoratul școlar și minister privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.76 (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Comisia pentru curriculum

Art. 77 Comisia pentru curriculum este compusă din: directorul grădiniței și trei educatoare. Președintele Comisiei este directorul. Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art. 78 Comisia pentru curriculum elaborează:

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

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 79 În baza metodologiei elaborate de Ministerului Educației și Cercetării Științifice, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 80 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

Art. 81 Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

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

Art. 82 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

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

Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Art.83 Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) se documentează privind legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
- b) accesibilizează și facilitează accesul la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- c) diseminează toate informațiile din domeniu privitoare la perfecționare și formare continuă;
- d) organizează la nivelul unității de învățământ un punct de informare unde se va găsi toată legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, calendarul activităților de perfecționare, precum și toate documentele transmise de către ISJ cu privire la acest domeniu;
- e) întocmește, pentru fiecare cadru didactic, o fișă a formării continue, pe care o va păstra în dosarul formării din unitatea de învățământ;
- f) monitorizează parcursul în vederea perfecționării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învățământ;

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 84 Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii și cu OMAI nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 85 Comisia de protecție a muncii are în componența: o educatoare pentru cadrele didactice și administratorul pentru personalul auxiliar și nedidactic.

Art. 86 Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art. 87 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. 88 Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.
Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art. 89 Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepasare.
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzează în sălile de grupă, birouri 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 unitații în activitatea de prevenire a incendiilor.

Comisia de control managerial intern

Art. 90 (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului SSGG nr. 946/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 91 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 92. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 93. (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 94 Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 95 În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art. 96. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, comisia :

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral din fiecare unitate de învățământ stabilește pentru cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, esarfa sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare. Semnul distinctiv prevăzut va fi comunicat Poliției de proximitate a Municipiului Dej.

Comisia de inventariere

Art. 97.-inventariază lunar alimentele, o dată pe an toate bunurile existente în unitate;

-consemnează existența sau lipsa obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza listei de inventar deja existente;

-Înaintează propuneri pentru casarea diferitelor obiecte de inventar care sunt deteriorate sau prezintă un pericol pentru personalul unității.

TITUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Cap 1. Compartimentul secretariat

Art. 98 Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite prin fișa postului.

Secretariatul funcționează în program de lucru cu angajații grădiniței, cu părinții, tutorii sau susținătorii legali al copiilor sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru de 4 ore aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 99. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la statele de funcții pentru personalul unității;
- f) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- g) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- i) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre grădinița și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- j) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ; l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- o) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

p) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

-Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor și a oricăror acte sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Cap.2 Serviciul financiar: contabil șef

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

Art. 100 Serviciul financiar (contabilul șef) este subordonat directorului unității de învățământ.

Serviciul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
 - h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
 - j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - k) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
 - l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
 - m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - o) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație
- Personalul administrativ al grădiniței are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

Secțiunea 2 Management financiar

Art.101 (1) a)Intreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

b) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și

suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

(2) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(3) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Cap.3 Compartimentul administrativ

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Grădinița cu P.P. Piticot este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare: Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

Art. 102 Administrator de patrimoniu 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 și 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 o depune la bancă;
- asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
- răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ;
- face parte din comisia 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 lucratori externi pentru reparații majore;
- programul de lucru: 7³⁰- 15³⁰
- în situații “problemă”(urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- răspunde de buna funcționare a bazei materiale din unitate;
- respectă normele regulamentului intern.

Secțiunea 2 Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 103 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolele bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 3. Management administrative

Art. 104. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 105 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 106 (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 107 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4 Personal nedidactic

Art. 108. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 109 Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Art. 110 Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ. Personalul nedidactic este compus din: spălătoreasă, bucătăreasă, îngrijitoare.

Art. 111 Îngrijitoarele -sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistente la stres.

Art. 112 Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general, au grijă de clădirea unității.

Art. 113 Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

Art. 114 Îndatoririle postului:

- fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;
- o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
- dau ajutor copiilor la masă;
- dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- zilnic mătură holurile, șterg praful;
- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- au un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinții ;
- în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilă (halat);
- răspund tuturor solicitărilor educatoarelor .De exemplu:
 - *vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
 - *vor ajuta la aranjarea salilor de clasă;
- în situații “problemă”(urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor.
- pregătesc și strâng paturile copiilor ;
- respectă normele regulamentului intern.

Art. 115 Bucătăreasa are următoarele sarcini:

- pregătește hrana la timp și în bune condiții ;
- primește alimente de la administrator în prezența asistentei și semnează foaia de alimente;
- răspund de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligată să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
- zarzavatul va fi curățat numai în spațiul destinat acestui scop;
- vasele vor fi spălate în spațiul destinat acestui scop;
- este obligată să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
- este obligată să poarte halat și boneta de culoare albă în perfectă stare de curățenie;
- este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- au un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinții ;
- programul de lucru este 6,30-14,30
- respectă normele regulamentului intern.

Art.116 Spălătoreasa are următoarele atribuții:

- Spală și calcă rufe la timp în bune condiții.
- Răspunde de curățenia spălătoriei.
- Respectă normele și regulile igienico- sanitare privind circuitul rufelor în unitate.
- Asigură halate curate pentru schimb de două ori pe săptămână.
- Prosoapele individuale ale copiilor se vor spăla săptămânal sau de câte ori este nevoie.
- Răspunde de lenjeria dată de administratoare.
- Răspunde de folosirea rațională și buna funcționare a mașinii de spălat, călătorului.
- Repară lenjeria uzată și o păstrează în ordine.

- Este obligată să cunoască regulile de protecția muncii.
- Este responsabilă de securitatea și siguranța copiilor.

Capitolul 6 Asistenta medicală

Art. 117 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 asistență de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții. Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite 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;
- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- completează datele de identitate în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțime);
- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- face prezenta copiilor în cămin și anunță bucatarul în vederea stabilirii cantităților de alimente ;
- ridică medicamentele și le distribuie celor în 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 urgență;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
- întocmeste meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucatarul, administratorul și directorul unității
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;
- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare;
- 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 pultacee, 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 colegile și părinții ;

- respectă normele prevăzute de: - Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ÎNTREGUL PERSONAL AL GRĂDINIȚEI PITICOT RĂSPUNDE DE SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA COPIILOR ÎN GRĂDINIȚĂ.

TITLUL VII: BENEFICIARI PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREȘCOLAR

Cap. 1: Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului preșcolar sunt preșcolarii.

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 118 (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor.

(3) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

Art. 119 (1) Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia grădiniței, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale copiilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale.

Art. 120 (1) Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

Art. 121 (1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional

(3) Preșcolarii vor purta un ecuson personalizat cu sigla grădiniței, în cadrul activităților din afara grădiniței.

Art. 122 (1) Preșcolarii din unitățile de învățământ de stat beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor.

Art. 123 (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 124 (1) Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în grădiniței, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora

Cap.2 Activitatea educativă extrașcolară

Art. 125 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale preșcolarilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(4) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de către educatoare.

(5) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(6) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar

Art.126 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 127 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în unitate.

Art. 128 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Cap. 3: Evaluarea beneficiarilor primari ai educației - copiilor **Evaluarea rezultatelor învățării**

Art. 129 Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 130 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) în sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real copiilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 131 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației.

În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea antepreșcolariilor/preșcolariilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii antepreșcolariilor/preșcolariilor capabili de performanță înaltă.

Art. 132 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea pot fi:

- a) - chestionări orale;
- b) - experimente și activități practice;
- c) - portofolii;
- d) - alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(2) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- b) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului

(3) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Cap 4. Transferul copiilor

Art.133. Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 134 (1) Grădinița permite transferul copiilor de o grupă la alta, sau la o altă unitate de învățământ în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) Transferul copiilor se face la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(4) Pentru anul școlar 2020-2021, transferul copiilor și al elevilor se va realiza în perioada 25 august-7 septembrie 2020.

TITLUL VIII Evaluarea unității de învățământ

Cap 1. Evaluarea internă a calității educației

Art. 135 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

(3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea calității (CEAC).

(4) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea calității.

(5) Conducerea unității este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(6) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(7) Orice control sau evaluare sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Cap 2. Evaluarea externă a calității educației

Art. 136 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspectia generală a unităților de învățământ o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționalizate, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tariferelor percepute de către Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

Parteneri educaționali

Cap. 1 Drepturile părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali

Art.137 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3)) Părintii, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ , pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - grădiniță.

Art. 138 (1) Părintele, tutorele, sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele, sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

(3) Părintelele, tutorele, sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

a) a fost solicitat / programat pentru o discuție cu educatoarea sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu educatoarea;

c) depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea;

e) participă la acțiunile organizate de asociația de părinți;

(4) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor, sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ.

Art. 139 Părinții , tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legii în vigoare.

Art.140 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părinte/tutore/ susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu educatoarea. Părintele/tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului părintele are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ , printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/ tutorele/ susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ , acesta are dreptul de a se adresa în scris inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Cap. 2 Indatoririle părinților, tutorilor, sau susținătorilor legali

Art.141 (1) Potrivit prevederile legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența la grădiniță a preșcolarului în învățământ obligatoriu.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ , părintele/tutorele/sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din unitatea de învățământ.

(3) Părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui, sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei cu nume dată și semnătură.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorului legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ cauzate de copii.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorului legal al copilului din învățământul preșcolar are obligația să îl însoțească până la intrarea în sala de grupă, iar la terminarea programului să îl preia. În cazul în care părintele/tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorului legal al copilului are obligația de a solicita în scris, retragerea copilului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 142 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică a copiilor și a personalului unității de învățământ .

Art.143 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii, sau susținătorii legali ai copiilor.

Cap. 3 Adunarea generală a părinților

Art.144 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii, sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.

Art.228 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al copiilor grupei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților , în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri , indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Cap. 4 Comitetul de părinți al grupei

Art. 145 (1) Comitetul de părinți pe grupă 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 grupei 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;

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

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

Art. 146 Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) asigură frecvența copiilor;
- c) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare la nivelul grupei și a unității de învățământ;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;
- e) 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;
- f) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar.
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 147 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 grădiniței;

Art. 148 Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

Art. 149 Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

Art. 150 Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 151 Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către comitet.

Cap. 5 Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

Art. 152 În prima lună a semestrului în Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 153 Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe.

Componența: 9 membri (președinte, 2 vicepreședinți, și alți membrii)

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

Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

Art. 154 Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.

Art. 155 Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară

Art. 156 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unității discipline optionale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii (alte optionale decat cele prevazute în oferta grădiniței daca sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al grădiniței și cu cererile "pieței");
- sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- susține unitate de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- 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;
- se implică direct in derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derurează in unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice.
- sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor.

Art. 157 Comitetele de părinți ale grupelor/ 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. 158 Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art. 159 Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 160 O comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Cap. 6 Contractul educațional

Art. 161 (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii, sau susținătorii legali , in momentul inscrierii preșcolarilor, in registrul unic matricol, un contract educațional in care sunt inscise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contactului educațional este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

(3) Contractul educațional este valabil pe perioada de școlarizare in cadrul unității de învățământ.

(4) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se vor realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 162 (1) Contactul educațional cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare al părților semnatare- respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie in două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prezăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contactul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Cap 7. Grădinița și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 163 (1) Autoritățile publice locale și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice sau alte tipuri de organizații în interesul beneficiarilor direcți ai educației. (preșcolariilor).

Art. 164 (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/ planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul desfășurării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se specifică concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării copiilor.

(4) Bilanțul activităților va fi făcut public prin afișare la sediul unității de învățământ, pe site-ul grădiniței, prin comunicate de presă sau alte mijloace de informare.

(5) Reprezentanții părinților, tutorilor, sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X. Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 165 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond

Art. 166 În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare

Art. 167 În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.