



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Grădinița cu Program Prelungit Nr.35
Str.Maramures Nr.27
Loc. Ploiesti,jud.Prahova

Nr. 1112
Aprobat in C.A. /24.10.2018

Regulament de Organizare și Funcționare Grădinița cu P.P.Nr.35,Ploiesti

Prezentul Regulament de Ordine Interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității în Grădinița cu Program Prelungit Nr.35 cu structurile acesteia:

Grădinița cu Program Normal,, Sf. Stelian” ,

Grădinița cu Program Normal,, Casuta cu Povesti”

Grădinița cu Program Normal Nr.8 , în conformitate cu :

- Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Codului muncii (Legea 53/2003 reactualizată);
- Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr 5079/2016;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

Titlul I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1 (1) Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit Nr .35 și structurile acesteia (Grădinița cu Program Normal,, Sf. Stelian” , Grădinița cu Program Normal,, Casuta cu Povesti” , Grădinița cu Program Normal Nr.8) reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către Consiliul Profesorial, la care participă, cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților.

(3) Regulamentul intra în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.35

(4) 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 la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Institutorii/Profesorii pentru învățământul prescolar/primar au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru copii și părinții/ tutorii sau susținătorii legali ai acestora.

Art. 2 Toți angajații, indiferent de perioada pentru care au fost încadrați în unitate, au obligația de a respecta normele de comportare și conduită, disciplina în muncă, de îndeplinire cu competență și eficiență a sarcinilor ce le revin, pe sectoare de activitate, prin contractul individual de muncă, în baza mențiunilor din fișa postului.

Art. 3 Prevederile acestui regulament pot fi modificate dacă presupun optimizarea procesului instructiv – educativ, activității administrative – gospodărești, vizează prestigiul unității, crearea și menținerea unui climat propice dezvoltării personalității copiilor preșcolari.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 4. — (1) Grădinița cu Program Prelungit nr.35 și structurile acesteia se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. — Grădinița cu Program Prelungit nr.35 și structurile acesteia se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

TITLUL II

ORGANIZAREA GRĂDINIȚELOR

CAPITOLUL I

Retea scolara

Art. 6 (1) Rețeaua unităților de învățământ preșcolar de stat care organizează cursuri de zi, precum și planurile de școlarizare se aprobă, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(2) Grădinița cu Program Prelungit Nr.35 și structurile acesteia sunt obligate să școlarizeze, cu prioritate, copiii din circumscriptia școlară, dacă aceștia au respectat perioada de înscriere afișată de unitate. Înscrierea se face conform procedurii SIIIR.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la Grădinița cu Program Prelungit Nr.35 sau la una din structurile acesteia, chiar dacă aceasta nu este cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării preșcolarelor din circumscriptia grădiniței ei.

CAPITOLUL II

FORMATIUNI DE STUDIU

Art.7 (1) În Grădinița cu Program Normal Nr.35 și structurile acesteia („Grădinițele „Sf. Stelian” și „Casuta cu Povesti și „Nr.8”)), formațiunea de studiu organizată este grupa după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Grupele de copii sunt grupe omogene (grupa mică – 3-4 ani; grupa mijlocie – 4-5 ani; grupa mare – 5-6 ani)

(3) Efectivele grupelor se constituie conform prevederilor legale 15-20. Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.

Art. 8 Ariile curriculare, formele de activitate, durata activităților, sunt în conformitate cu programa stabilită de M.E.N.

Art.9 (1) În Grădinița cu Program Prelungit Nr.35, precum și în structurile acesteia, activitățile opționale și activitățile extracurriculare care se studiază în grădiniță se organizează în funcție de aptitudinile copiilor și opțiunile lor și ale părinților, dar și de alte criterii proprii.

(2) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la Decizia Grădiniței, al limbilor moderne, dans modern etc., grupele pot fi împărțite în echipe. Constituirea de echipe poate fi efectuată numai în situația în care studiul cu întreaga grupă nu este posibil.

(3)Disciplinele din cadrul C.D.G.vor fi predate de personal calificat cu drept de practica ,iar costurile vor fi suportate de parintii copiilor care participa la aceste activitati .

(4)Pentru sumele platite de parinti ,profesorii au obligatia de a elibera chitanta sau bon fiscal.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA PROGRAMUL

ART.10

1) Anul ș colar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului ș colar, respectiv perioadele de desfăș urare a cursurilor, a vacanț elor și a sesiunilor de examene naț ionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaț iei naț ionale și cercetării și tiinț ifice.

(3) În situaț ii obiective de urgenț ă, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităț i naturale, cursurile ș colare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unităț ii de învăț ământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraț ie al unităț ii, cu aprobarea inspectorului ș colar general;

b) la nivelul grupurilor de unităț i de învăț ământ din același județ /municipiul Bucureș ti — la cererea inspectorului ș colar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau naț ional, după consultarea reprezentanț ilor federaț iilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăț ământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educaț iei naț ionale și cercetării și tiinț ifice.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei ș colare până la sfârș itul semestrului, respectiv al anului ș colar, stabilite de consiliul de administraț ie al unităț ii de învăț ământ și comunicate instituț iei care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 11. — (1) În perioada vacanț elor ș colare, unităț ile de învăț ământ cu nivel preș colar pot organiza, separat sau în colaborare, activităț i educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administraț ie al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea

drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

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

Art. 12. — (1) În unitățile de învățământ, activitățile educative din perioada vacanțelor școlare se organizează numai dacă numărul solicitărilor este de cel puțin 20 de prescolari.

ART.13(1) Activitatea în Grădinița cu Program Prelungit Nr.35 se desfășoară între orele :

- 7:45-12:45 tura de dimineața

- 12:00 – 17:00 tura de după-amiaza;

(2) Activitatea în Grădinițele cu Program Normal Nr.3, „Sf. Stelian” și „Casuta cu Povesti” se desfășoară în intervalul orar: 7:30-12:30, iar la „Casuta cu Povesti” tura care lucrează după-amiaza în intervalul orar 12:30-17:30

Art. 14 Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 06:00 – 14:00..

Art. 15 În sectorul bucătărie se lucrează între orele 06:00 – 14:00;

Art. 16 Îngrijitoarele lucrează în două ture, după cum urmează:

- tura de dimineață între orele **06:00 – 14:00**

- tura de după-amiază între orele **10:00 – 18:00**

- turele în Grădinițele cu Program Normal nr.8 între orele 7:00-11:00

- tura la Grădinița cu Program Normal Sf Stelian și „Casuta cu Povesti” 6:00-10:00/10:15-14:15

Art. 17 Asistentele repartizate în unitate vor acoperi intervalul **07:00 – 18:00**

Art. 18 Modificarea turelor, a programului de lucru vor fi aprobate de director sau de Consiliul de Administrație în situații temeinic motivate cu documente justificative, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unității;

Art. 19 Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi**, respectiv **40 ore/săptămână**, conf. Art. 112 (1), 113 din Codul Muncii actualizat 2015 prin Legea 12/2015

Art.20. Personalul didactic -auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 20 min, care se include în programul de lucru.

Art. 21 Directorul unității asigură îndrumarea și controlul personalului în ambele schimburi, în funcție de problemele curente, pe o durată de 8 ore.

Art.22 Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toți angajații

Art. 23 În Grădinița cu Program Prelungit Nr.35 și în structurile acesteia, în funcție de condițiile concrete, persoanele straine care solicită accesul în unitate sunt legitimate și conduse spre compartimentele dorite, având în vedere programul acestora.

Art.24 Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.35 va ține legătura cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, iar în situațiile speciale va solicita sprijinul necesar

TITLUL III

MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI cu Program Prelungit Nr.35

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 25 (1) Grădinița cu Program Prelungit și structurile acesteia este condusă de consiliul de administrație și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea grădiniței se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, precum și cu autoritățile administrației publice locale.

(3) Consultanța și asistenta juridică se asigură la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic

CAPITOLUL 2

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 26 (1) Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.35 și structurile acesteia, funcționează conform prevederilor Legii învățământului Nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 27 (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.35 și se constituie din 7 membri, după cum urmează: 3 cadre didactice, inclusiv directorul Grădiniței, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al consiliului local. Directorul Grădiniței este membru de drept al consiliului de administrație din unitatea de învățământ. (Ordin nr. 4.619 /22.09.2014)

(2) Președintele Consiliului de Administrație este directorul unității;

(3) Personalul didactic care face parte din Consiliul de Administrație este ales de Consiliul Profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite;

(4) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care vor avea statut de observator.

(5) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin în 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 în 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(6) Președintele consiliului numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are obligația de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului;

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie;

(8) Procesele verbale se scriu în “Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație” care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial;

Art. 28 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

1. a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.C.Ș. și ale deciziilor inspectorului școlar general;
2. b) administrează, prin delegare din partea Consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea și, prin preluare de la vechil Consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea grădiniței;
3. c) aprobă planul de dezvoltare a grădiniței, elaborate de un grup de lucru desemnat de director, după avizarea sa în Consiliul Profesorat;
4. d) aprobă regulamentul intern al unității, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorat;
5. e) elaborează, prin colaborare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
6. f) acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;
7. g) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați ai unității;
8. h) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității;
9. i) stabilește perioadele de concediu de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
10. j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitate;
11. k) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

12. l) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcției de director;
13. m) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;
14. n) avizează proiectele de plan anual de școlarizare și de state de funcții ale unității;
15. o) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității,
16. p) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;

Art. 29 Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului, prin decizie;

Art. 30 (1) Consiliul de administrație al Grădiniței poate emite hotărâri în condițiile în care sunt prezenți minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptând situațiile prevăzute la art. 93. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a 2/3 din membrii prezenți exceptând situațiile prevăzute la art. 93. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din Grădinița, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot. *(la data 30-iun-2014 Art. 96, alin. (8) din titlul II, capitolul VII, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 26. din Ordonanța urgentă 49/2014)*

(2) Deciziile privind bugetul și patrimoniul Grădiniței se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Art. 31 Consiliul de administrație al Grădiniței se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

CAPITOLUL 3 **DIRECTORUL**

Art 32- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(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.

(3) Pentru asigurarea finanțării de baza, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se afla unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul- cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) 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.

SCTIUNEA 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 național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștință a autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului 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) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) 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) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

SECȚIUNEA 2

Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative și colare și extrașcolare;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia

atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor și tiințifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative și colare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau 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.

Art. 33. — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 34. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

SECȚIUNEA 3

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 35. — Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 36. Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) 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.

Art. 37. Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 38. — Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 39. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) 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. 40. Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al gradinței
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art.41. — (1) 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.

(perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 42. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) 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.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 43. — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 44. — 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.

Art. 45. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV

PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 46 Legea invatamantului nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5079/2016; Ordinele, notele, notificările și precizările MEN, precum și prezentul R.O.I. reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 47 (1) În Grădinița cu Program Prelungit nr 35 și în structurile acestora își desfășoară activitatea următorul personal, după cum urmează:

- Cadre didactice – profesor pentru învățământ preșcolar/institutoare/educatoare – 13
- Administrator /secretar – didactic auxiliar – 1
- Contabil – didactic auxiliar – 1
- Bucătăreasa – nedidactic – 1
- Personal de îngrijire– nedidactic – 5
- Asistenta medicală– 2
- Ajutor de bucatar – 1

(2) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Grădinițe sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(3) Întreg personalul angajat al grădiniței trebuie să demonstreze calități morale, să fie apte din punct de vedere medical, să fie capabile de a relaționa corespunzător cu copiii, părinții și colegii;

(4) Personalul grădiniței are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;

(5) Personalul unității are obligația de a efectua controalele periodice prevăzute în normativele Ministerului sănătății pentru fiecare categorie de personal în parte;

(6) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

(7) Personalul are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;

(8) Personalul trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii / părinții sau reprezentanții legali ai acestora;

(9) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

(10) Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și / sau a colegilor;

(11) Religia, naționalitatea, starea socială sau familială, nu pot constitui motive de discriminare a copiilor, obiect de jignire sau insultă;

(12) Personalul unității nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situații deosebite și doar cu aprobarea directorului.

CAPITOLUL 2 .

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 48 (1) Personalul didactic al Grădiniț ei cu Program Prelungit Nr. 35 împreună cu structurile sale, trebuie să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege, să aibă capacitate de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și să fie apt din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

(2) Personalul didactic este responsabil cu instruirea și educația preș colarilor:

1. are pregătire de specialitate, pedagogică și metodică;
 2. derulează activități educative și de instruire conform planurilor de învățământ și programelor în vigoare;
 3. are obligația de a întocmi planificări semestriale ale activităților ce urmează a fi desfășurate;
 4. întocmește și păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice;
 5. consemnează prezența în catalogul grupei;
 6. aplică probe și teste de evaluare inițială, continuă și finală;
 7. respectă principiile didactice, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
 8. se pregătește zilnic pentru activități, utilizând resursele materiale ale unității;
 9. se preocupă de îmbogățirea bazei didactico – materiale în colaborare cu părinții;
 10. răspunde de păstrarea, întreținerea și înnoirea mobilierului din sala de grupă;
 11. stabilesc ore de consultații cu părinții – săptămânal;
 12. respectă cerințele I.S.J.PH atunci când organizează vizite sau excursii;
 13. desfășoară zilnic activități de mișcare fizică cu preș colarii.
- (3) Personalul didactic al Grădiniț elor au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare;
- b) dreptul la inițiativă profesională;
- c) dreptul la securitate;
- e) dreptul de participare la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului;
- f) alte drepturi conferite de legislația în vigoare.

Art. 49 Cadrele didactice răspund de viața, sănătatea și integritatea fizică a copiilor pe perioada activității la clasă;

Art. 50 Educatoarele numite de director prin decizie se pot înlocui unele pe altele pe perioada concediului de odihnă sau de boală .

Art. 51 În funcție de nevoile specifice ale unității, cadrele didactice pot să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;

Art.52 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL 3.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.53 Personalul didactic auxiliar este subordonat directorului grădiniței.

Art. 54 (1) Compartimentul financiar al grădiniței este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a grădiniței, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Compartimentul de financiar îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art. 55(1) Administratorul grădiniței are următoarele obligații:

1. întocmește planul de lucru al sectorului pe care îl coordonează;
2. stabilește sarcini pentru personalul din subordinea sa: bucătărese, îngrijitoare, și informează directorul asupra celor stabilite;
3. rezolvă problemele din sectorul administrativ – gospodăresc;
4. răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparatelor pe care le are în inventar, de bunurile materiale și de inventar ale unității;
5. administrează localul, asigură și dispune întreținerea, funcționarea și curățenia acestuia;
6. asigură paza și securitatea patrimoniului, ia măsuri pentru prevenirea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ, procură materialele necesare;
7. ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile necesare la local și la mobilierul deteriorat;
8. răspunde de pregătirea la timp a localului grădiniței pentru începerea fiecărui an școlar;
9. întocmește inventarul și îl predă pe sectoare, face propuneri de casare și răspunde de valorificarea obiectelor casate;
10. se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și, dezinsecției și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar necesare desfășurării activităților educative;
11. recuperează pagubele produse de angajați, supunând spre aprobare decizia luată Consiliului de Administrație;
12. răspunde nemijlocit de prepararea hranei copiilor în condiții igienice, de asigurarea necesarului de calorii zilnice, de igienizarea veselei și a tacâmurilor;
13. răspunde de respectarea normelor de transport, depozitare, conservare și de procurarea unor alimente proaspete, aflate obligatoriu în perioada de valabilitate și la prețul cel mai bun;
14. răspunde de cantitatea de alimente scoasă din magazie, de utilizarea acestora în hrana copiilor;

15. întocmește listele de alimente și le prezintă pentru vizare membrilor Comisiei pentru recepția alimentelor;
 16. verifică și asigură spălarea lenjeriei de pat, a fețelor de masă, a altor materiale din unitate;
 17. rezolvă cerințele și sesizările personalului angajat, dacă aceste solicitări sunt în legătură cu activitatea lor în unitate și în folosul unității;
 18. urmărește respectarea contractelor încheiate cu diferite firme, persoane fizice și juridice, pentru executarea unor lucrări de întreținere / reparare a mijloacelor din grădiniță, a instalațiilor existente;
 19. răspunde de protecția personalului și a copiilor;
 20. în funcție de nevoile specifice ale unității, administratorul se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- (2) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 56. - Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii 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 antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- j) 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;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) 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 școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) 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;

s) 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.

Art. 57. - (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

CAPITOLUL 4.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.58 (1) Activitatea personalului nedidactic (personal de îngrijire, bucătărese) este coordonată, de administratorul de patrimoniu al Grădiniței ei.

(2) Personalul de îngrijire se subordonează directorului Grădiniței ei, administratorului.

Art.59 (1) Personalul de îngrijire are următoarele atribuții și obligații:

1. de a utiliza un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
2. de a trata copiii cu respect și afecțiune;
3. efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează);
4. întrucât normarea personalului nedidactic nu prevede post în sectorul spalatorie sarcina va fi preluată de îngrijitoare;
5. răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
6. răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparatului din dotare;
7. respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
8. servesc masa copiilor în condiții igienice;
9. ajută copiii la masă atunci când este necesar;
10. însoțesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
11. ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, pregătesc paturile, aerisesc sălile de grupă, sălile de mese, paturile;
12. răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porții de acces în unitate;
13. întrețin curtea și terenul de joacă al copiilor;
14. întrețin rondoul de flori de la intrarea în unitate;
15. primesc copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea lor până la sosirea educatoarei;

(2) În funcție de nevoile specifice ale unității, îngrijitoarele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;

(3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Art.60 (1) Bucătăreasa are următoarele atribuții și obligații:

1. participă la întocmirea meniurilor;
 2. preiau zilnic alimentele de la magazie, pe baza fișei zilnice de alimente;
 3. pregătesc hrana zilnică pentru copii în condiții igienice;
 4. porționează hrana copiilor după gramajele stabilite prin norme specifice;
 5. curăță vesela, mențin curățenia în bucătărie și în curtea interioară, zilnic și ori de câte ori este nevoie;
 6. prepară conservele de legume și / sau fructe pentru iarnă;
 7. au obligația de a purta halate albe și bonete curate și bine întreținute, fiind responsabile pentru igiena proprie;
 8. răspund împreună cu administratorul Grădiniței de inventarul din bucătărie, de buna funcționare a instalațiilor, fiind obligate să semnaleze orice defecțiune;
- (2) În funcție de nevoile specifice ale unității, bucătăreasa se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- (3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL 5

PERSONALUL SANITAR

Art. 61 (1) Asistentele au următoarele atribuții și obligații:

- 1- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ;
- 2- 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.
- 3- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistenta de urgenta si ia masurile necesare pentru asigurarea consultului medical si al internarii copiilor in spital, daca este nevoie);
- 4- izoleaza copii suspecti sau bolnavi si informeaza directorul unitatii si parintii; .
Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- 5- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- 6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc
- 7- 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;
- 8- urmareste impreuna cu medicul evolutia copiilor din evidentele speciale;
- 9- completeaza datele de identitate anamnezice in fisa medicala a copilului precum si date privind starea sanatatii copilului (temperatura, greutatea, inaltime);
- 10- se ingrijeste de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- 11- face prezenta copiilor in camin si anunta bucatarul ;

- 12- ridica medicamentele si le distribuie celor in nevoie;
- 13-gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta;
- 14- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- 15- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii si unde e necesar cu parintii;
- 16- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajuta copiii alaturi de educatoare la servirea mesei.
- 17- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.Ajuta atunci cand apar situatii neprevazute,situatii “problema”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- 18- intocmeste meniul efectuand calculul caloriilor si respectand principiile alimentare , impreuna cu bucatarul ,administratorul si directorul unitatii
- 19-asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- 20- urmareste si asigura respectarea normelor igienice in prepararea, pastrare si distribuite a alimentelor la copii;
- 21- tine evidenta examinarilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligatia să le efectueze în conformitate cu normele in vigoare;raspunde de efectuarea de catre personalul din unitate a examenelor medicale;
- 22- 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;
- 23-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 puternica, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări .
- 24- raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si de asigurarea securitatii copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- 25-efectueaza educatie sanitara cu parintii prin convorbiri la venirea si plecarea lor din unitate;
- 26-are un comportament etic cu colegele si parintii ;
- 27-respecta normele regulamentului interior;

SECȚIUNEA 6.

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.62 (1) Personalul didactic,didactic auxiliar,nedidactic, personalul de conducere, de îndrumare și control al Grădiniț ei cu Program Prelungit nr.35 are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(2) Formarea și dezvoltarea profesională a angajaților unității trebuie să constituie o permanentă preocupare a fiecărui angajat în parte, precum și a conducerii unității, având drept obiective principale:

adaptarea salariatului la cerințele postului;
actualizarea cunoștințelor specifice postului și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
completarea studiilor pentru cadrele didactice în conformitate cu normele ce se impun în urma aderării la U.E.

(3) Pentru înlesnirea participării la cursuri a personalului didactic, în perioada când acestea se desfășoară, colegii de grupă au obligația de a accepta schimbul de tură, iar sarcinile personalului didactic auxiliar vor fi preluate de ceilalți angajați. Cursurile care se desfășoară în perioada vacanțelor școlare se consideră activitate atât pentru personalul didactic cât și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.63 Programul anual de formare profesională se realizează de către responsabilul comisiei cu formarea personalului, iar conducerea unității are obligația de a avea prevedere bugetară și de a aproba programul în Consiliul de Administrație.

Art.64 Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se realizează conform Legii educației naționale nr.1/2011 și Codului Muncii actualizat prin Legea 12/2015;

CAPITOLUL 6

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 65. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 66. — (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 fișei specifice.

CAPITOLUL 7

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 67. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 68. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

Sectiunea1

Consiliul profesoral

Art. 69 - (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, cărui i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 70. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

- (e) dezbate și aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - (f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
 - (k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
 - (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
 - (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - (o) 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;
 - (p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
 - (q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
 - (r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, 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;
 - (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
 - (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - (v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
 - (w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- Art.71.** - 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. .

SECȚIUNEA 2

Consiliul pentru curriculum

Art.72 Consiliul pentru curriculum este compus din educatoare, directorul grădiniței, consilierul psihopedagogic. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în

fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.73. Consiliul 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.

Art.74. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

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

Art.75 Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii iar șefii comisiilor sunt numiți tot de acest consiliu).

Sectiunea 3:Comisii

COMISIA METODICĂ

Art. 76 (1) Comisia metodică a Grădiniței cu Program Prolungit nr.35 se constituie din toate cadrele didactice de predare al unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiei metodice a Grădiniței este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(3) Ședințele comisiei metodice se țin în lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar.

Art. 77 Atribuțiile Comisiei Metodice sunt următoarele:

- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, C.D.S.;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumente de evaluare;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență;
- implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- îndeplinește alte atribuții conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.N. nr.5.079/2016, Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar

Art. 78 Atribuțiile responsabilei comisiei metodice:

- răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la clasă, în special la educatoarele debutante, la cele nou venite sau la cele în activitatea cărora se constată disfuncții în activitatea la clasă sau în relația cu copiii;

- stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei;
- evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație al Grădiniței.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 79 (1) M.E.C.Ș. adoptă standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității în învățământ.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E.C.Ș., unitatea elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a C.E.A.C.;

Art. 80 C.E.A.C. este formată din 7 membri:

- Directorul unității
- 3 reprezentante ale educatoarelor
- un reprezentant al părinților
- un reprezentant al primăriei
- un reprezentant al sindicatului

Art. 81 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea grădiniței, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță, pe baza căruia directorul elaborează “raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță”; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii;

Art. 82 Orice control sau evaluare externă a calității din partea A.R.A.C.I.P. sau a M.E.N. se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a calității din unitate.

Comisia de activități extracurriculare

Art.83 Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe grupe și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art.84 Comisia are următoarele atribuții:

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

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art.85 Este constituit și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii cu modificările ulterioare.

Art.86. Comisia de protecție a muncii are în componența: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar și nedidactic.

Art.87 Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art.88 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.89 Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art.90 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 salile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz

de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.

-elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

CAPITOLUL IV

BENEFICIARIII DIRECTI AI EDUCAȚIEI

SECȚIUNEA 1.

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII PREȘCOLARILOR

Art. 91 (1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt preșcolarii.

(2) Dobândirea calității preșcolare se face prin înscrierea în Grădiniță a de către părinți, tutorii sau susținătorii legali.

(3) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea grădiniței și prin participarea la activitățile existente în programul Grădiniței ei

SECȚIUNEA 2.

DREPTURILE PREȘCOLARILOR

Art.92 (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, învățământul preșcolar în limba română, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 93 (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 Grădiniță au obligația să respecte dreptul la imagine ai preșcolarilor.

(3) Nicio activitate organizată în Grădinițe nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

(4) Conducerea și personalul din Grădinițe nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(5) În cazul în care, se postează pe site-ul grădiniței ei sau pagini facebook ale grupelor, oficializate de grădiniță, imagini, nume de antepreșcolari/preșcolari sau orice alte informații, este obligatoriu a se cere acordul de imagine părinților ilor.

Art. 94 (1) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare 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) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor au dreptul să fie consultați și să-și exprime opiniunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta

educațională a gradinitelor, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale preșcolarilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale.

Art.95 (1) Antepreșcolarii /preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Antepreșcolarii /preșcolarii beneficiază de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art.96 Statul susține antepreșcolarii/preșcolarii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 97(1) Antepreșcolarii/preșcolarii din gradinite beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale 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 și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor.

(3) Antepreșcolarii/preșcolarii din gradinite au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art.98 (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.

(2) 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. 99(1) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

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

SECȚIUNEA 3

ÎNDATORIRILE PREȘCOLARILOR

Art.100 Preșcolarii au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.101(1) Preșcolarii trebuie să aibă un comportament civilizat atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, la nivelul lor de înțelegere:

- a) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- b) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- c) normele de protecție civilă;

d) normele de protecție a mediului.

Art.102 Este interzis preș colarilor:

- a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

SECȚIUNEA 4 .

RECOMPENSAREA PREȘCOLARILOR

Art. 103 Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor grupei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădiniță sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care preșcolarul este evidențiat;
- d) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale gradinitelor, ori de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere din țară și din străinătate;

Art. 104(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul Grădinițelor la propunerea profesorului pentru învățământul preșcolar sau a directorului grădiniței.

SECȚIUNEA 5.

EVALUAREA PREȘCOLARILOR

Art. 105(1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

(2) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii

(3) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmăresc te:

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

Art.106 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului preșcolar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în fișă pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 107 Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor.

SECȚIUNEA 6.

TRANSFERUL PREȘCOLARILOR

Art.108 Beneficiarii primari ai educației Grădinițelor au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.C. nr.5.079/2016 și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul..

Art.109 (1) Beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta a grădiniței sau de la o grădiniță la alta unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) 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.

Art.110 (1) Transferurile se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul preșcolarilor se poate efectua, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație

SECȚIUNEA 7.

ÎNCETAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR

Art111 Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) la finalizarea perioadei specifice învățământului preșcolar;
- b) în cazul abandonului școlar;
- c) la cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- d) în cazul în care preșcolarul înscris/ admis la învățământul preșcolar nu se prezintă la grădiniță în termen de 2 săptămâni de la începerea anului școlar fără să justifice absențele.
- e) neachitarea în mod repetat și la termen a contribuției pentru hrană conform art. 151(6) din prezentul regulament, atrage înștiințarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinților și pierderea locului în unitate.

CAPITOLUL V

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 112 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

Art. 113 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil de la cadrele didactice care se ocupă cu educația preșcolară.

Art. 114 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unităților dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Grădiniței
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la conducerea unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea /institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar.

Art. 115 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu personalul implicat cât și cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

SECȚIUNEA 2.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 116 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența preșcolară în Grădiniță, excepție făcând starea de sănătate a preșcolărilor sau alte situații prevăzute în regulamentul de ordine interioară al grădiniței. După absența nemotivată pe o perioadă mai mare de două săptămâni copilul va fi scos din evidențele grădiniței;

(2) La înscrierea copilului în Grădiniță, 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 colectivitate/unitatea de învățământ.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolărilor are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței ei, cauzate de preșcolar.

(5) Să colaboreze cu cadrul didactic pentru găsirea de soluții optime în legătură cu activitatea și comportamentul copilului.

(6) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai preșcolarilor au obligația de a achita la începutul anului școlar (30 zile avans) și în primele 7 zile ale fiecărei luni taxa de hrană pentru copil, calculată în funcție de numărul de zile în care copilul a fost prezent în grădiniță;

(7) Să prezinte fișa medicală de la medicul de familie la intrarea în colectivitate;

(8) Să mențină la domiciliu copiii care prezintă semne de boală și să anunțe gradinița;

(9) Să țină legătura cu educatoarea, medicul sau asistenta medicală din grădiniță privind evoluția pozitivă sau negativă în caz de îmbolnăvire;

(10) Să declare pe propria răspundere eventuale afecțiuni medicale și alergii (alimentare sau de altă natură) de care suferă copilul;

(11) Să-și asume responsabilitatea pentru informațiile false declarate sau omiterea sub orice formă a unor informații reale privind sănătatea copilului în cazul în care acestea ar pune în pericol gradul de sănătate al colectivității;

(12) Să anunțe cabinetul medical din instituție ori de câte ori copilului îi sunt prescrise tratamente medicale pentru perioada în care copilul frecventează colectivitatea, precum și orele de administrare a acestora;

(13) Să anunțe în cazul în care are cunoștință de faptul că minorul este afectat de o boală contagioasă sau se află înregistrat și este sub tratament neuropsihiatric care nu îi permite intrarea în colectivitate, precum și dacă intervin modificări în cele declarate la începutul anului școlar. În caz contrar, copilul își pierde locul în instituție.

(14) Să autorizează personalul Grădiniței să aplice măsurile de securitate în beneficiul copilului, în cazul în care nu poate fi contactat în caz de urgență.

(15) Părinții se obligă să păstreze o atitudine corespunzătoare în instituția de învățământ, să dovedească respect față de întreg personalul grădiniței, să nu aibă manifestări violente în relațiile cu propriul copil, cu ceilalți copii, cu cadrele didactice sau cu ceilalți părinți, să nu deterioreze bunurile grădiniței în caz contrar pierzându-și locul la grădiniță;

(16) Să respecte prevederile stabilite de contractul încheiat cu unitatea de învățământ la începutul anului școlar.

Art. 117 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.N.C.S. nr.5.079/2016 este obligatorie pentru părinți, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

SECȚIUNEA 3

CONSILIUL CONSULTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 118 Consiliul consultativ al părinților din este compus din președintele și comitetelor de părinți și ai grupelor.

Art.119 (1) Consiliul consultativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinte, 1 secretar ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 4, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței ei.

(2) Consiliul consultativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinte.

(3) Consiliul consultativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței ei.

(4) Consiliul consultativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul consultativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

Art.120 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Grădiniței activități și opțiuni care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între GRADINITA și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Grădiniței în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Grădiniței consultărilor cu părinți, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, directia generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate

tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea Grădiniței în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține Grădinița în activitatea de consiliere;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Grădiniței în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;

Art. 121 (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Grădiniței, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse preșcolarilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

SECȚIUNEA 4

COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI

Art. 122 (1) În Grădinița, la nivelul fiecărei grupe se înființează și funcționează comitetul de părinți al grupei.

(2) Comitetul de părinți al grupei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților grupei, convocată de educatoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea anului școlar.

(4) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei.

(5) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor grupei, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art.123 Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolarilor grupei; deciziile se iau în cadrul consiliului reprezentativ al părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

- b) sprijină educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activităților educative și a bazei materiale din grupă și din grădiniță;
- e) sprijină conducerea Grădiniței și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- f) sprijină Grădinița și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata timpului petrecut în grădiniță, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, consiliul reprezentativ al părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 124 Președintele comitetului de părinți și al grupei reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea Grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 125 (1) Comitetul de părinți și al grupei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți și al grupei. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 126 În Grădinița cu Program Prelungit Nr.35 și în structurile acesteia se asigură dreptul fundamental la învățământ și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/copiilor și a personalului din unitate.

Art. 127 La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.