



Gradinita cu Program Prelungit

Sfântul Nicolae

Localitatea Câmpulung, Județ Argeș, Str. Negru Vodă, Nr.139

Telefon / Fax: 0248-511002, C.I.F.29413196

E-mail : gppsfnicolae@yahoo.com

office@gradinitasfnicolae.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

G.P.P. SFÂNTUL NICOLAE
Câmpulung
Intrare Câmpulung
ieșire Nr. 1740
Ziua 03. Luna 07. Anul 2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Dezbătut și avizat în consiliul profesoral din data de: 11.10.2022

Aprobat în consiliul administrație din data de: 10.2022

G. H. B. SEARLES MIDDLE
Company
No.
Class
Date

PREAMBUL

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:
Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, modificările și completările ulterioare, republicată;
Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 4183/2022;
Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului prescolar aprobat prin O.M. nr. 4464/7.09.2000;
Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
OMEN nr. 5154 din 30.08.2021 privind aprobarea metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
ORDIN nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare;
OMENCS nr. 4742 din 10.08.2016 – pentru aprobarea Statutului elevului;
Codul de etică al personalului Grădiniței cu Program Prelungit Sfântul Nicolae
Câmpulung Argeș

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădinița cu Program Prelungit Sfântul Nicolae, denumit în continuare *regulament*, reglementează organizarea și funcționarea Grădiniței, în cadrul sistemului de învățământ preșcolar din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică întregului personal din Grădiniță, copiilor și părinților.

(2) Grădinița se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile: legislației în vigoare, Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului regulament, ale regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 și ale regulamentului intern.

Art. 2

(1) Prezentul regulament a fost elaborat în baza actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Grădiniță, a contractului colectiv de muncă aplicabil și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a prevederilor din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Art. 3

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se aplică atât personalului propriu - cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic - salariați ai Grădiniței, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc, cât și agenților economici care au raporturi contractuale cu Grădinița și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul Grădiniței. De asemenea, prezentul Regulament se aplică copiilor și părinților.

CAP. II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII GRĂDINIȚEI

Art. 4 Activitatea educatională din Grădinița cu Program Prelungit Sfântul Nicolae, este organizată în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și aplică Curriculum-ul pentru educația timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani, aprobat prin ordinul ministrului educației cu nr. 5233/1.09.2008, Strategia pentru educația timpurie (ca parte a Strategiei convergente privind dezvoltarea timpurie a copilului elaborată de MECS cu sprijinul reprezentantei UNICEF din România -2005).

Art. 5

În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

* Grupele cu program normal (5 ore) asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială;

* Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială cât și protecția socială a copiilor.

Art. 6 Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

Art.7 Constituirea grupelor

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 globală al acestora.

Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 23-30 copii.

Înscrierea copiilor se face conform reglementărilor MENCS, în limita locurilor disponibile.

La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

La înscriere este interzisă discriminarea copiilor.

Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare. Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

Cerere de înscriere;

Copie după certificatul de naștere al copilului certificată de directoare;

Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;

Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale (ordinul comun nr.1002MS/5057MECS/2015);

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit nr. 8 Brașov, denumit în continuare *regulament*, reglementează organizarea și funcționarea Grădiniței, în cadrul sistemului de învățământ preșcolar din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică întregului personal din Grădiniță, copiilor și părinților.

(2) Grădinița se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile: legislației în vigoare, Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului regulament, ale regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. . 4183/2022 și ale regulamentului intern.

Art. 2

(1) Prezentul regulament a fost elaborat în baza actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Grădiniță, a contractului colectiv de muncă aplicabil și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a prevederilor din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Art. 3

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se aplică atât personalului propriu - cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic – salariați ai Grădiniței, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc, cât și agenților economici care au raporturi contractuale cu Grădinița și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul Grădiniței. De asemenea, prezentul Regulament se aplică copiilor și părinților.

CAP. II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII GRĂDINIȚEI

Art. 4 Activitatea educatională din Grădinița cu Program Prolungit Sfântul Nicolae, este organizată în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și aplică Curriculum-ul pentru educația timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani, aprobat prin ordinul ministrului educației cu nr. 5233/1.09.2008, Strategia pentru educația timpurie (ca parte a Strategiei convergente privind dezvoltarea timpurie a copilului elaborată de MECS cu sprijinul reprezentantei UNICEF din România –2005).

Art. 5

În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

* Grupele cu program normal (5 ore) asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială;

* Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială cât și protecția socială a copiilor.

Art. 6 Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

Art.7 Constituirea grupelor

Învățământul preșcolar cuprinde preșcolarii 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 globală al acestora.

Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 23-30 copii.

Înscrierea copiilor se face conform reglementărilor MENCS, în limita locurilor disponibile.

La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

La înscriere este interzisă discriminarea copiilor.

Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare. Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

Cerere de înscriere;

Copie după certificatul de naștere al copilului certificată de directoare;

Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;

Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale (ordinul comun nr.1002MS/5057MECS/2015);

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor;

Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate;

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 două săptămâni consecutiv, fără motivare;

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

La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute în prezentul articol vor fi aduse la cunoștința părinților.

Art. 8 Grădinița Sf.Nicolae funcționează ca formă de învățământ tradițional în limba română.

Art. 9 Grădinița oferă posibilitatea inițierii copiilor în cunoașterea limbii engleze, germană, dansuri, șah, teatru de păpuși, ca activități extracurriculare. Aceste activități nu sunt obligatorii, se desfășoară contra cost, dar numai cu acordul scris al părintelui și în conformitate cu actele normative în vigoare.

ART. 10 Grădinița asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere, odihnă), după următorul program:

6:00-8:30 Primirea copiilor

8:30-9:00 Micul dejun

9:00-11:30 Jocuri și activități alese

Activități pe domenii experiențiale

Activități și jocuri recreative

11:45-12:30 Masa de prânz

12:30-13:00 Pregătirea pentru somn

13:00-15:00 Somnul copiilor

15:00-15:30 Gustarea

15:30-17:30 Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale

Activități pe domenii recuperatorii

Plecarea copiilor acasă

CAP. IV: MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI

Dispoziții generale

Art. 11

(1) Conducerea gradinitei este asigurata in conformitate cu prevederile Legii Educatie Nationale nr. 1/2011.

(2) La nivelul gradinitei, funcționează Comisia pentru evaluarea si asiguarea calitatii educatiei, conform prevederilor legale in vigoare si Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a sistemului de control intern/managerial.

(3) Grădinița este condusa de consiliul de administrație si de director.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Grădiniței se consultă, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 12

Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Argeș, prin consilierul juridic.

Consiliul de administrație

Art. 13

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței.

(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 și cercetării științifice.

(3) Directorul Grădiniței de stat este președintele consiliului de administrație.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale din Grădiniță.

Art. 14

Consiliul de administrație se constituie din 7 membri, după cum urmează:

- 3 cadre didactice,

- 1 reprezentant al primarului;

- 1 reprezentant al consiliului local

- 2 reprezentanți ai părinților.

Directorul Grădiniței este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice.

Art. 15

Atribuțiile consiliului de administrație

- aproba planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul Grădiniței;
- aproba planul managerial al directorului Grădiniței;
- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preșcolar și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- avizează proiectul planului de studii;
- aproba Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial;
- organizează concursul de ocupare a funcției de director și emite decizia de numire pentru director;
- aproba transferul/mutarea prescolarilor de la o grupă la alta sau de la o grădiniță la alta în conformitate cu prezentul regulament;
- adoptă proiectul de buget și avizează executia bugetară la nivelul Grădiniței;
- adoptă proiectul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizează executia bugetară la nivelul Grădiniței;
- aproba regulamentul intern al Grădiniței, după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral.
- aproba fișa de identitate a Grădiniței; stabilește poziția unității în relații cu terți;
- numește comisiile de cercetare disciplinară;
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- aproba orarul instituției de învățământ;
- controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a prescolarilor, solicitând rapoarte sintetice din partea educatoarelor /sefilor de comisii metodice;
- administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea Grădinița și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ preșcolar;
- aproba curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;
- aproba planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
- elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preșcolar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, a primelor lunare; stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților Grădiniței;
- aproba comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preșcolar, a analizei sefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- aproba programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral;
- acordă titlul de "profesorul anului, pe unitatea de învățământ preșcolar, personalului cu rezultate deosebite la catedră, la propunerea consiliului profesoral;
- sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- își asumă răspunderea publică;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 16

(1) Directorul grădiniței are următoarele atribuții:

- organizează activitatea educațională;
- este reprezentantul legal al unității de învățământ preșcolar și realizează conducerea executivă a acestuia;
- organizează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Grădiniței;
- asigură managementul strategic al Grădiniței în colaborare cu autoritățile locale;
- asigură managementul operațional al Grădiniței;
- asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ preșcolar cu cele la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- este ordonatorul de credite al unității de învățământ preșcolar;

- raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a Grădiniței;
 - propune inspectorului scolar general proiectul planului de scolarizare
 - coordoneaza colectarea si transmite inspectoratului scolar judetean datele statistice pentru sistemul national de indicatori privind educatia;
- Pentru statistici privind etnia prescolarilor, conlucreaza cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul scolar, cu liderii formatiunilor etnice locale;
- numeste profesorii pentru învățământul preșcolar si consilierul educativ cu aprobarea consiliului de administratie; stabileste componenta formatiunilor de studiu cu aprobarea consiliului de administratie;
 - încheie contracte individuale de munca cu personalul angajat, cu aprobarea consiliului de administratie si semneaza parteneriate cu agentii economici pentru asigurarea instruirii practice a copiilor;
 - întocmeste fisele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii si contractului colectiv de munca; asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate în munca.
 - stabileste componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii, cu avizul consiliului de administratie;
 - coordoneaza comisia de întocmire a orarului /programului zilnic si propune spre aprobare consiliului de administratie, orarul/programul zilnic al Grădiniței;
 - elaboreaza proiectul schemei de încadrare si o supune spre aprobare consiliului de administratie;
 - coordoneaza elaborarea ofertei educationale a Grădiniței si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
 - asigura, prin responsabilii catedrelor si ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
 - monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar si nedidactic;
 - controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra/comisii metodice calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistente la ore si participari la diverse activitati educative optionale , extracurriculare si extrascolare;
 - aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor consiliului de administratie, a sefilor de catedra/responsabililor de comisii metodice;
 - consemneaza zilnic, în condica de prezenta, absentele si întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum si ale personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;
 - raspunde de selectia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si încetarea raporturilor de munca ale personalului din Grădiniță;
 - propune consiliului de administratie al Grădiniței vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului didactic;
 - își asuma, alaturi de consiliul de administratie raspunderea publica pentru performantele unitatii de învățământ prescola, pe care o conduce;
 - comunica în scris inspectoratului scolar judetean situatia angajarii pe posturi didactice a candidatilor validati dupa concurs, a candidatilor participanti la concurs si nerepartizati, precum si situatia posturilor didactice si a orelor ramase neocupate dupa concursul organizat la nivelul Grădiniței sau al consortiilor scolare;
 - elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara în Grădiniței.
- Instrumentele respective se aproba în consiliul de administratie al Grădiniței;
- îndeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, conform legii;
 - propune spre aprobarea consiliului de administratie regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ preșcolar.
 - numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila Grădiniței;
 - asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare;
 - aproba vizitarea Grădiniței, de catre persoane din afara unitatii si accesul mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de control asupra unitatilor de învățământ preșcolar;
 - prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei în unitatea sau în institutia pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii. Raportul este avizat de consiliul de administratie, este prezentat în fata comitetului de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetean.
 - directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual si note de serviciu.
 - directorul este presedintele consiliului profesoral si reprezinta Grădinița în relatiile cu terte persoane fizice si juridice, în limitele competentelor prevazute de lege.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul 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
 - c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Grădiniței.
- (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 angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din Colegiu, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - 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 de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

CAP. V: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR

MANAGERIALE Art. 17

Pentru optimizarea managementului Grădiniței, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 18

(1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Grădiniței;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 19

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.

(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. 20

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

Art. 21

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. 22

(1) Documentele de prognoză ale Grădiniței realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul operațional al Grădiniței;
- 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 Grădiniței.

Art. 23

(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);

- e) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d) planificarea tuturor activităților Grădiniței, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (4) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 24

(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. 25

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. 26

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 cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este elaborat de către Comisia de monitorizare, verificat/vizat de către președintele comisiei de monitorizare și aprobat de către director prin decizie internă.

Art. 27

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

**CAP.VI: PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PRESCOLAR Dispoziții generale**

Art. 28

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Grădiniță se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădiniță se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița, prin reprezentantul său legal.

Art. 29

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Grădiniță trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Grădiniță 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 din Grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Grădiniță îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul din Grădiniță are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din Grădiniță 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. 30

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, 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 Grădiniței.

Art. 31

Personalul didactic de predare este organizat în/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 Grădiniței cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art. 32

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței.

Art. 33

La nivelul Grădiniței funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, cabinet medical.

CAP. VII: PERSONALUL DIDACTIC**Art. 34**

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 35

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 36

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 37

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 38

În Grădiniță se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe gradinita al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul intern al Grădiniței, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul copiilor și de activitățile specifice care se organizează în Grădiniță.

CAPITOLUL VIII: PERSONALUL NEDIDACTIC**Art. 39**

- (1) 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.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 40

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de secretar, care are și atribuții de administrator.
- (2) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile de moment ale gradinitei.
- (3) Administratorul de patrimoniu, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a gradinitei, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IX: EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PRESCOLAR

Art. 41

- (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 Grădiniță, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 42

- (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 Grădiniței va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL X: RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN GRĂDINIȚĂ

Art. 43

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

Art. 44

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

CAPITOLUL XI: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Organisme funcționale la nivelul Grădiniței

Consiliul profesoral

Art. 45 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor, cu norma de bază în unitatea noastră și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Art. 46 La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art. 47 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.

Art. 48 Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 49 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. 50 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare educatoare/profesor pentru învățământ preșcolar;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată copiilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru copii și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- i) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire parctică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- o) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- p) dezbate, la solicitarea ministerului educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- t) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 51 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.

CAPITOLUL XII: CONSILIUL EDUCATIV AL GRUPEI DE

PRESCOLARI Art. 52 Componenta:

Profesori pentru invatamantul prescolar/educatoarele grupei, mai pot face parte:

- profesor psiholog
- asistent medical
- colaboratori/prestatori activitati optionale
- prof. Logoped

Obiective:

- Armonizarea cerintelor educative ale educatoarei cu solicitarile copiilor si ale parintilor.
- Evaluarea progresului scolar al copiilor
- Stabilirea modalitatilor de sprijin a copiilor cu dificultăți de adaptare și cu un ritm mai lent de invatare.
- Organizarea unor activitati suplimentare pentru copiii capabili de performante.

Art. 53 Atribuțiile consiliului grupei

- Analizeaza semestrial progresele si comportamentul fiecarui copil.
- Analizeaza volumul de cunostinte si ia masuri de îmbogățire al acestuia.
- Stabileste masuri de asistenta educationala atat pentru copiii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru copiii cu rezultate deosebite.
- Propune recompense pentru copiii cu rezultate deosebite.
- Participa la intalnirile cu parintii si copiii cel putin o data pe semestru sau ori de cate ori este necesar.
- Elaboreaza semestrial aprecieri sintetice despre progresul scolar si comportamentul fiecarui copil si informeaza in scris parintele.

CAPITOLUL XIII I: CATEDRELE/COMISIILE

METODICE Art. 54

(1) La nivelul Grădiniței funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru formare și dezvoltare profesională;
- d) Comisia PSI și SSM;
- e) Comisia de monitorizare, coordonare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru activități educative școlare și extrascolare și extracurriculare;
- h) Comisia metodică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Grădiniței.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței.

Art. 55

(1) Comisiile de la nivelul Grădiniței își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Grădiniței. În cadrul comisiilor prevăzute la art. precedente alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din Grădinița și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței.

(3) Grădinița își elaborează proceduri operationale, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Comisia metodică

Art. 58 (1) În învățământul preșcolar, comisia metodică se constituie pe grupe, pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

Art. 59 Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național.
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) organizează activități de pregătire specială a copiilor cu ritm lent de învățare, ori pentru concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu,
n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 60 Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil de comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral.

Art. 61 Comisia de evaluare și asigurare a calitatii educatiei (C.E.A.C)

(1) În baza metodologiei elaborate de MENCs, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3 - 9 membri.

(3) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal: cadre didactice ;

reprezentanți ai părinților ;

reprezentanți ai consiliului local.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

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;

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. 62 Comisia pentru activitati educative școlare și extrascolare și extracurriculare

Componența comisiei: 1 responsabil, 1 membru, 1 reprezentant al părinților-membru

Comisia are următoarele atribuții:

Elaborează și propune Consiliului de Administrație Programul activităților extracurriculare; Elaborează planul managerial propriu;

Inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare/ centralizează aceste acțiuni la nivelul întregii unități cu documentația aferentă;

Consiliere și orientare activități extracurriculare;

Implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ prin încurajarea culturii organizaționale;

Coordonează activitatea comisiei pentru alocarea ajutoarelor ocazionale

Elaborează programe/proiecte precum: educația civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice;

Organizează și facilitează legăturile și schimburile între unitățile de învățământ în parteneriate educaționale.

Art. 63 Comisia pentru curriculum

(1) Comisia pentru curriculum este compusă din educatoare, directorul grădiniței, consilierul psihopedagogic. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

(2) Consiliul pentru curriculum elaborează:

- oferta curriculară a unității

- metodologia de aplicare a activităților.
- programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 64 Comisia pentru formare și dezvoltare profesionala

Atributii:

- studiază și popularizează legislația în vigoare;
- întocmește situații centralizatoare în vederea asigurării bazei de date necesare monitorizării, formării și perfecționării continue ale personalului angajat conf. legislației în vigoare;
- popularizează ofertele de formare continuă;
- achiziționează și păstrează actele doveditoare ale formării și dezvoltării profesionale ale întregului colectiv;
- inițiază acțiuni de popularizare a cunoștințelor și exersare a abilităților dobândite în urma parcurgerii programelor de formare și dezvoltare a competențelor profesionale, în rândul membrilor colectivului.

Art. 65 Comisia pentru sănătate și securitate în muncă

Componenta comisiei: 1 responsabil și 2 membri

(1) Este constituită și funcționează în baza: Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii nr. 307 din 12 iulie 2006, privind apărarea împotriva incendiilor, a Ordinului nr. 163 din 28 februarie 2007 al ministrului administrației și internelor pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor și are următoarele atribuții:

- elaborarea normelor de protecția muncii și PSI pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecția muncii și PSI;
- efectuarea instructajelor de protecția muncii pentru activitățile extracurriculare (de conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara ei;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația; - Comisia SSM se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie;
- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și copiilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru protecția muncii și PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- difuzează în sălile de clasă, cabinete, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de către educatoare, personalul din bucătărie, spălătorie, îngrijitoare, în activitatea de prevenire a incendiilor;
- întocmește Planul de muncă;
- răspunde de instructajul periodic al educatoarelor și copiilor;
- răspunde de instructajul periodic al personalului didactic auxiliar și nedidactic.

(2) De cunoașterea și respectarea termenelor și sarcinilor stabilite în planul de muncă răspund membrii comisiei.

(3) Responsabilul Comisiei întocmește, revizuieste anual și răspunde de Portofoliul comisiei. Acesta conține:

- copie după decizia de constituire a comisiei care se certifică de către director;
- responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei stabilite de director și aprobate de Consiliul de Administrație;
- raportul de activitate al comisiei pt. intervenții în domeniul situațiilor de urgență dezbătut și aprobat de Consiliul de Administrație;
- Planurile de intervenție ale comisiei dezbătute și aprobate de către Consiliul de Administrație;
- procese verbale încheiate de către organele de control împuternicite potrivit legii cu exercitarea controlului.

Art. 66 Comisia de receptie a alimentelor

Comisia va participa la verificarea cantitativă a materialelor intrate în unitatea de învățământ, semnând în locul stabilit din nota de intrare recepție și constatare de diferențe.

Art. 67 Comisia pentru abateri disciplinare a personalului didactic și nedidactic

Componenta comisiei: 1 responsabil, 2 membri CA, lider sindical, administrator, consilier psihologic

Comisia se numește și se întrunește în funcție de fiecare caz/ conform metodologiei de lucru

Procedura de soluționare a problemelor

Art. 68 Comisia pentru inventariere si casare

Componenta comisiei: responsabil, administrator, contabil, membri

Atributii:

- execută anual inventarul bunurilor din Grădiniță conform normativelor in vigoare (la cererea organelor de control, ori de câte ori sunt indicii că există tipuri de lipsuri sau plusuri în gestiune care nu pot fi stabilite cert prin inventariere, ori de câte ori intervine o predare - primire de gestiune, ca urmare a unei calamități naturale sau a unor cazuri de forță majoră sau în alte cazuri prevăzute de lege; verifică și execută împreună cu administratorul inventarierea bunurilor (obiecte de inventar și mijloace fixe) **până cel târziu la data de 15 decembrie** ale fiecărui an școlar;

- întocmesc Registrul de inventar;

- colaborează cu administratorul grădiniței, contabilul șef și directorul în vederea informării și îndeplinirii sarcinilor care le revin în constatarea și verificarea existenței la o anumită dată a tuturor elementelor patrimoniale ale unității;

- propune spre aprobare Primăriei și Inspectoratului Școlar listele cu obiectele ce urmează a se scoate din uz in conf. cu normativele în vigoare;

Comisia realizează evaluarea internă a necesarului de bunuri pentru optimizarea activității

grădiniței și propune o strategie de îmbunătățire în acest sens;

Comisia întocmește și revizuieste anual portofoliul care evidențiază activitatea prezentei comisii.

Art. 69 Comisia de monitorizare si indrumare metodologica a sistemului de control intern/managerial

Componenta comisiei: presedinte, secretar, sefii de compartimente

Comisia functioneaza pe baza propriului Regulament de organizare si de lucru.

Atribuțiile comisiei:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate / aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele și acțiunile stabilite prin Programul de dezvoltare, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

e) asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat.

Art. 70 Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii

Componenta comisiei: coordonator, psiholog-responsabil, 2 membri, părinte

Atributii:

a) elaborează, aplică, monitorizează și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței;

b) monitorizează aplicarea Legii 272/2004, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;

c) elaborează semestrial un raport privind actele de violență din unitate și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în unitate;

d) elaborează și aplică “sistemul cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și cadrelor didactice”;

e) organizează întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile.

Art. 71 Alte comisii și organe de lucru la nivelul instituției:

Comisia de arhivare a documentelor

Comisia va arhiva și clasa documentele în arhiva grădiniței, în conf. cu legislația în vigoare.

Comisia răspunde de păstrarea și completarea la zi a documentelor unității după cum urmează: arhivare;

completare grafic prezență;

completare condică prezență;

completare condică vacanțe și activități

extracurriculare; completare registru evidență înscrieri

copii; centralizează evaluările finale.

Comisia de gestionare responsabilă SIIIR

Întocmire a situațiilor statistice;

Redactare a situațiilor statistice;

Înregistrare la registratura unității situațiile statistice;

Supun spre aprobare conducătorului instituției de învățământ a situațiilor statistice.

Introducerea în SIIIR a tuturor informațiilor statistice.

Art. 72 Aceste comisii își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

Art. 73 Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la director.

Art. 74 Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

CAPITOLUL XIV: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 75 Consilierul educativ

1. Consilierul educativ, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, este cadru didactic titular, numit, de regula, din corpul profesorilor mentori, de către directorul Grădiniței, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la propunerea consiliului profesoral.

2. Consilierul educativ își desfășoară activitatea pe baza prevederilor legale ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare”, ale Strategiei Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice privind educația formală și nonformală și a Strategiei M.E.N.C.S., privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

3. Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrascolare și extracurriculare la nivelul Grădiniței în colaborare cu educatoarele grupelor, cu comitetul de părinți pe unitate și cu reprezentanți ai autorităților locale.

Art. 76 Atribuțiile consilierului educativ

- coordonează activitatea educativă din grădiniță;

- elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrascolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare județene și ale MENCS în urma consultării părinților și prescolarilor;

- face propuneri pentru oferta educațională a Grădiniței;

- elaborează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice; stabilește legături formale cu instituții naționale și locale de cultură, biserică, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;

- analizează, semestrial, starea disciplinării a unității, adaptabilitatea prescolarilor absenteismul; realizează programe de prevenire și intervenție privind aspectele legate de adaptabilitate dar și de violență în mediul prescolar etc.



- prezinta directorului rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- coordoneaza elaborarea si implementarea de programe/proiecte de parteneriat educational;
- disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate în Grădiniță;
- faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali în activitatile educative;
- elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consilierii/consultatiilor cu parintii pe teme educative;
- propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative desfasurata la nivelul Grădiniței;
- colaboreaza cu profesorul psiholog din unitate în vederea sprijinirii cadrelor didactice în activitatea de consiliere a parintilor;
- propune spre aprobare directorului liste nominale cu prescolarii participanti la activitati extrascolare organizate de cadrele didactice din Grădiniță (excursii, tabere, expozitii, simpozioane, seminarii, schimburi de experienta, competitii etc.), organizate la nivel local, national), în timpul anului scolar si le înainteaza spre avizare inspectoratului scolar judetean. Listele vor fi însoțite si de acordul scris al parintilor/reprezentantilor legali;
- activitatea desfasurata de consilierul educativ se regaseste în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administratie si care este parte a planului de dezvoltare a gradinitei.

CAPITOLUL XV: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Administratorul de patrimoniu

Art. 77

Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul Grădiniței;
- 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 școlii, 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) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de Grădinița cu persoane fizice sau juridice;

Art. 78

Gestionarii sau persoanele cu atribuții de gestionar au și următoarele atribuții specifice, referitoare la recepția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar:

- a) să anunțe personal, în mod operativ (cel mult 12 ore de la primirea bunurilor), comisia de recepție și să semneze, în prezența acesteia, documentele de intrare în gestiune;
- b) să se prezinte personal la comp. Contabilitate pentru atribuirea numerelor de inventar înscris pe el;
- c) să evidențieze numerele de inventar pe mijloacele fixe recepționate, astfel încât niciunul dintre acestea să nu fie deplasat la / de la locul de folosință fără numărul de inventar înscris pe el;
- d) să solicite conducerii Grădiniței numirea unui specialist pentru verificarea / recepția acelor bunuri ale căror caracteristici nu le cunoaște;
- e) să înscrie în note de intrare-recepție (NIR) denumirea obiectelor de inventar, caracteristicile tehnice, prețul unitar, cantitățile conform facturilor de la furnizor astfel încât să se realizeze o identificare corectă în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori a mișcării bunurilor respective;
- f) să procedeze la transferul de obiecte de inventar / mijloace fixe între gestiunile instituției numai pe baza bonurilor de transfer/ mișcare;
- g) să aibă întocmită fișa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;
- h) să aibă completată fișa obiectelor de inventar, respectiv a mijloacelor fixe, pe locul de folosință pentru bunurile date pe subinventar;

- i) să se prezinte lunar la comp. Contabilitate pentru efectuarea punctajului, în vederea verificării concordanței dintre evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și cea contabilă;
- j) să întocmească propunerile de casare, în cazul în care constată că bunurile din gestiune s-au uzat în cadrul procesului normal de folosire și să înștiințeze comp. Contabilitate pentru luarea măsurilor necesare.

Art. 79

Gestionarii răspund administrativ, patrimonial sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normelor interne ale Grădiniței.

Management administrativ:

Art. 80

- (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Grădiniței 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 Grădiniței se supun aprobării consiliului de administrație de către director la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 81

Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 82

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

CAPITOLUL XVI: COMPARTIMENTUL FINANCIAR SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 83

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2) Compartimentul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului Grădiniței.

Art. 84

Compartimentul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Grădiniței;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței, 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 cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Grădiniței și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor 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;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Grădiniței față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile 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) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA 2: Management financiar

Art. 85

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

(2) Activitatea financiară a Grădiniței se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 86

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 87

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

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL XVII: COPIII PRESCOLARI

1. Dobândirea calității de preșcolar

Art. 88 Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscris în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de preșcolar.

Art. 89 Calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Grădinița cu P.P. Sf.Nicolae, în perioadă legală de înscrieri, conform circumscripției școlare

Art. 90 Înscrierea copiilor în grădiniță se face, de regula, până la începutul anului școlar, în perioade de înscriere stabilite conform prevederilor legale în vigoare și făcute publice în timp util sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile. La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.

Art. 91 Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădiniță, părinții sau sustinatorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare și prin Comitetele de părinți și Consiliul de Administrație.

Art. 92 Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului preșcolar;
- b) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legal, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- e) în cazul în care preșcolarul înscris nu se prezintă la cursuri în termen de 14 zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

2. Exercițarea calității de preșcolar

Art. 93 (1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Evidența prezenței preșcolarilor se face în fiecare zi de către educator/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență în catalog.

Art. 94 (1) Absențele datorate îmbolnăvirii preșcolarilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor

acte: a) adeverință eliberată de medicul de familie

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care preșcolarul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al preșcolarului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu educatoarea grupei (nu mai mult de 3 zile).

(3) Motivarea absențelor se face de către educatoarea, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul preșcolarilor, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, educatoarei actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate la reluarea activității preșcolarului și vor fi păstrate de către asistentele medicale pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale preșcolarilor.

(7) Nerespectarea prevederilor alin. 4 atrage după sine neprimirea copilului în colectivitate.

3. Transferul preșcolarilor

Art. 95 Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului ROFUIP și ale Regulamentului Intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ.

Art. 96 Preșcolarii se pot transfera, după cum urmează:

- a) în aceeași unitate de învățământ, de la o grupă la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă;
- b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

Art. 97 (1) Preșcolarii din învățământul particular autorizat se pot transfera la unități de învățământ de stat, la sfârșitul anului școlar, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din învățământul de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.

Art. 98 Transferul preșcolarilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legale, ținându-se cont de interesul superior al copilului, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;

4. Încetarea calității de preșcolar

- a) la absolvirea studiilor învățământului preșcolar;
- b) în cazul abandonului școlar;
- c) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legal, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- d) în cazul în care preșcolarul înscris/ admis la învățământul preșcolar nu se prezintă la cursuri în termen de 2 săptămâni de la începerea lor fără să justifice absențele.
- e) Neachitarea în mod repetat și la termen (în primele 5 zile lucrătoare ale lunii) a contribuției pentru hrană, atrage înștiințarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinților și apoi eliminarea din colectivitate.

5. Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Art. 100 Conținutul procesului instructiv-educativ se realizează în învățământul preșcolar pe baza Curriculumului pentru educația timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 6 ani, aprobat prin O.M. nr. nr. 4.694/2.08.2019

Art. 101 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. 102 În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criteriile care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 103 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. 104 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 *societizare*, 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. 105 Curriculumul pentru învățământul preșcolar prezintă o abordare sistemică în vederea asigurării:

- continuității în interiorul aceluiași ciclu curricular;
- interdependenței dintre disciplinele școlare (clasele pregătitoare și I) și tipurile de activități din învățământul preșcolar;
- deschiderii spre module de instruire opționale.

Art. 106 Planul de învățământ pentru nivelul preșcolar prezintă o abordare sistematică, în vederea asigurării continuității în cadrul celei mai importante perioade de dezvoltare din viața copilului.

Intervalul de vârstă	Tipuri de activități	Nr.de activități/săptămână		Nr.ore/tură, din norma cadrului didactic, dedicate tipurilor de activități din planul de învățământ
		minim	maxim	
0 – 18 luni (1,5 ani)	Rutine	25	35	2h x 5zile = 10h
	Tranziții	25	35	2h x 5zile = 10h
	Activități de învățare	5	6	1h x 5zile = 5h
	TOTAL	55	76	25h
19 – 36 luni (3 ani)	Rutine	22	32	2,5h x 5zile = 12,5h
	Tranziții	23	33	1,5h x 5zile = 7,5h
	Activități de învățare	10	12	1h x 5zile = 5h
	TOTAL	55	77	25 h
37 – 60 luni (5 ani)	Rutine	20	25	1,5h x 5 zile = 7,5h
	Tranziții	20	25	1,5h x 5 zile = 7,5h
	Activități de învățare	15	20	2h x 5 zile = 10h
	TOTAL	55	70	25 h
61 – 84 luni (7 ani)	Rutine	20	25	1h x 5 zile = 5h
	Tranziții	20	25	1h x 5 zile = 5h
	Activități de învățare	18	23	3h x 5 zile = 15h
	TOTAL	58	73	25 h

6. Evaluarea preșcolară

Art. 107 Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.

Art. 108 Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul National de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art.109 Instrumentele/modalități de evaluare de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:

- portofoliul copilului (instrument complex de înmagazinare a datelor despre progresul copilului);
- lista cu comportamente (un instrument de evaluare care ne pune la dispoziție rețererele importante după care putem face urmărirea progresului școlar);
- observarea și înregistrarea unor observații privind progresul copiilor.
- Fișa individuală de progres

Art. 110 Evaluarea trebuie să urmărească progresul copilului în raport cu el însuși și mai puțin raportarea la norme de grup. Progresul copiilor trebuie monitorizat cu atenție, înregistrat, comunicat și discutat cu părinții (cu o anumită periodicitate).

CAPITOLUL XVIII: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 111

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu 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 copiilor.

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

(2) 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.

Art. 112 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 113 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) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 114(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și 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 respectiva unitate.

Art. 115 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL XIX: EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PRESCOLAR Dispoziții generale

Art. 116

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

(1) Inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea Grădiniței și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL XX: EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI Art. 118

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 119

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

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

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

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

(3) Orice control 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 Grădinița.

CAPITOLUL XXI: EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI Art. 121

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția 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) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, 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 tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Partenerii educaționali

1. Comitetul de părinți al grupei

Art. 122 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea care prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 123. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și

- 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;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe/clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 124. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 125 ((1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

2. Comitetul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți **Art. 126**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile

Art. 127 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ 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 vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

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

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ 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 unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția 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 elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

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

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 129 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală 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 unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii copiilor

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 sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

3. Adunarea generală a părinților

Art. 130 (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 nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.

Art. 131 (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.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită 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 șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL XXII: CONTRACTUL EDUCAȚIONAL Art. 132

(1) Grădinița încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniței prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al Grădiniței.

Art. 133

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței.

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

Art. 134

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv Grădinița, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Grădinița și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL XXIII: GRADINIȚA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 135

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței.

Art. 136

Grădinița poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 137

Grădinița, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 138

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul Grădiniței.

Art. 139

(1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al Grădiniței.

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

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

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

(5) Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

CAPITOLUL XXIV: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 140

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor.

Art. 141

În Grădinița fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 142

