



Grădinița Penilla – Iași
Str. Spital Pașcanu, nr.2, cod poștal: 700186,
tel. /fax.0332800812, 0747914971
mail: contact@gradinitapenilla.ro

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Regulament prezentat în ședința Consiliului profesoral din data de 04.09.2020

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 04.09.2020

Înregistrat ca document intern numărul 476 din 04.09.2020



COLECTIVUL DE LUCRU :

1. THACI OTILIA IULIA – director – coordonator
2. BĂLTEANU SIMONA – cadru didactic
3. ȘTEFĂNOAIA LĂCRĂMIOARA - cadru didactic
4. MACSIM MĂDĂLINA OLIMPIA- cadru didactic
5. BORTICĂ NICOLETA- cadru didactic
6. AGAPE RUSALIN – reprezentantul părinților

Prezentul document este întocmit conform legislației în vigoare:

- **O. M. nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, publicat în Monitorul Oficial cu numărul 827 din data de 9 septembrie 2020
- Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare.
- CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003, Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 345 din data de 18 mai 2011
- ORDIN nr. 4831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- ORDIN nr. 6134 din 21 decembrie 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă
- HOTĂRÂRE nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
- OUG nr.75 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.
- OMEN nr. 4.694/2.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie a copiilor de la naștere până la vârsta de 6 ani
- OMEC 3125/29.01.2020 privind structura anului școlar 2020-2021
- Ordinului comun nr. 1002/MS/ 5057/MECTS/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos - Procedurile Grădiniței Penilla **ÎN CONTEXTUL SARS-CoV-2 (conform legislației în vigoare)**
- OMEN 4619 / 22.09.2014 privind aprobarea -Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinul MENCS nr. 5.079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr. 600 din 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Legea 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată
- OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ

Cuprins:

Titlul I. Dispoziții generale	5
Capitolul I. Cadrul de reglementare	5
Capitolul II. Principii de organizare și materialele	6
curriculare pentru nivelul preșcolar	6
Titlul II. Organizarea unității de învățământ.....	8
Capitolul I. Prevederi generale	8
Capitolul II. Organizarea programului școlar	9
Capitolul III. Formațiuni de studiu	10
Titlul III. Managementul grădiniței Penilla	10
Capitolul I. Dispoziții generale	10
Capitolul II. Consiliul de administrație.....	10
Capitolul III. Administratorul	14
Capitolul IV. Directorul	15
CAPITOLUL V. Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	17
Titlul IV. Personalul unității de învățământ.....	19
Capitolul I. Dispoziții generale	19
Capitolul II. Personalul didactic	21
Dispoziții generale	21
Capitolul III. Personalul nedidactic	22
Dispoziții generale	22
Capitolul IV. Formarea profesională	25
Capitolul V. Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță.....	26
Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ.....	27
Capitolul I. Consiliul Profesorat	27
Capitolul II. Comisiile cu caracter permanent	29
1) COMISIA PENTRU CURRICULUM.....	29
2) COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII.....	29
3) COMISIA DE ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE:	30
4) COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ:	30
5) COMISIA DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:	30
6) COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITĂȚILOR PRIN SMIIR	30
7) COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI.....	31
Titlul VII. PREȘCOLARII	33
Capitolul I. Dobândirea calității preșcolar	33
Capitolul II. Activitatea educativă extrașcolară.....	34
Capitolul III. Evaluarea copiilor	36
Titlul VIII. Evaluarea unității de învățământ	37

Capitolul I. Dispoziții generale	37
Capitolul II. Evaluarea internă a calității educației.....	37
Capitolul III. Evaluarea externă a calității educației.....	38
CAPITOLUL IV. Părinții	38
DISPOZIȚII GENERALE	38
COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI.....	39
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR	40
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	40
Titlul VIII. Dispoziții finale și tranzitorii.....	41

Titlul I. Dispoziții generale

Capitolul I. Cadrul de reglementare

Art. 1.(1) - Prezentul document reglementează organizarea și funcționarea Grădiniței cu program prelungit Penilla -Iași.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței Penilla, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din grădiniță, precum și pentru beneficiarii primari ai educației, pentru părinții/tutorii legal instituți ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte norme legale, al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011, ale OUG nr.75 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

(4) Grădinița PENILLA se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu prezentul regulament de ordine interioară, proceduri interne, metodologii, instrucțiuni și alte acte normative emise de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 2. – Grădinița PENILLA se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/ 2011, cu completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/ 31.08.2020.

Art. 3. – Grădinița PENILLA se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.4. Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, preșcolari și părinți este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității, constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II. Principii de organizare și materialele curriculare pentru nivelul preșcolar

Art. 5. – Grădinița PENILLA realizează educația copiilor care are ca finalitate principală, formarea competențelor de a învăța pe tot parcursul vieții, formarea unei concepții despre viață, bazată pe un stil de viață sănătos, pe valorile umaniste, științifice, culturale și interculturale, formarea în spiritul demnității, toleranței și al respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și al valorilor moral civice, al respectului pentru natură, pentru mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 6. – Finalitățile educației timpurii vizează o serie de aspecte, care se constituie în **premise ale competențelor-cheie formate, dezvoltate și diversificate, pe traseul școlarizării ulterioare:**

a) Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.

b) Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi;

c) Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;

d) Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;

e) Sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în școală și pe tot parcursul vieții.

Art. 7 – Grădinița PENILLA asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.

Art. 8 – Educația preșcolară asigură stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

Art. 9 – Grădinița PENILLA asigură șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița, potrivit legislației în vigoare.

Art. 10 – Pregătirea pentru școală a copiilor se realizează ca proces global, armonios și unitar constituit, care vizează nu numai volumul de cunoștințe ci, în egală măsură, toate comportamentele care definesc dezvoltarea integrală a personalității copilului.

Art. 11 – Educația preșcolară se adresează tuturor copiilor, **inclusiv celor cu profile atipice de învățare care au nevoie de recuperare**, respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează reabilitarea și integrarea. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul preșcolar, se continuă protecția și educația acestora, cu personal calificat.

Art. 12 – Principiile generale care stau la baza organizării și funcționării învățământului preșcolar sunt:

- a) Principiul educației centrate pe copil (cunoașterea, respectarea și valorizarea unicității copilului, a nevoilor, trebuințelor și caracteristicilor acestuia);
- b) Principiul respectării drepturilor copilului (dreptul la educație, dreptul la liberă exprimare etc.);
- c) Principiul învățării active (crearea de experiențe de învățare în care copilul participă activ și poate alege și influența modul de desfășurare a activității);
- d) Principiul dezvoltării integrate (printr-o abordare integrată a activităților, multidisciplinară/interdisciplinară);
- e) Principiul interculturalității (cunoașterea, recunoașterea și respectarea valorilor naționale și ale celorlalte etnii);

- f) Principiul echității și nondiscriminării (dezvoltarea unui curriculum care să asigure, în egală măsură, oportunități de dezvoltare tuturor copiilor, indiferent de gen, etnie, religie sau statut socio-economic);
- g) Principiul educației ca interacțiune dintre educatori și copil (dependența rezultatelor educației de ambele părți participante în proces, atât de individualitatea copilului, cât și de personalitatea educatorului/ părintelui).

Art.13. Principiile care stau la baza aplicării Curriculumului pentru educația timpurie, sunt:
a) Principiul individualizării (organizarea activităților ține cont de ritmul propriu de dezvoltare a copilului, de nevoile sale, asigurându-se libertatea copiilor de a alege activități și sarcini în funcție de nevoile lor),

b) Principiul învățării bazate pe joc (jocul este activitatea copilului prin care acesta se dezvoltă natural, prin urmare trebuie să stea la baza conceperii activităților didactice de toate tipurile),

c) Principiul diversității contextelor și situațiilor de învățare (oferirea unui mediu educațional de contexte și situații de învățare diverse, care să solicite implicarea copilului sub cât mai multe aspecte: cognitiv, emoțional, social, motric),

d) Principiul alternării formelor de organizare a activității: frontal, în grupuri mici, în perechi și individual și a strategiilor de învățare,

e) Principiul parteneriatului cu familia și cu comunitatea (este necesar ca între educatoare și familie să se stabilească relații de parteneriat care să asigure continuitate și coerență în demersul educațional; familia reprezintă un partener activ, nu doar receptor al informațiilor furnizate de educatoare referitoare la progresele realizate de copil; totodată e importantă înțelegerea valorii educației, pentru comunitate și implicarea comunității în educația timpurie).

Art. 14– În toată activitatea desfășurată în Grădinița PENILLA se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

Art. 15. Activitățile de educație destinate copiilor preșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

Art. 16. În învățământul preșcolar, în procesul instructiv-educativ desfășurat cu copiii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art.17. 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.18. Materialele curriculare pentru nivelul preșcolar:

Curriculumul pentru educație timpurie este centrat pe: dezvoltarea fizică, sănătate și igienă personală, dezvoltarea socio-emoțională, dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii, dezvoltarea limbajului, a comunicării și premisele citirii și scrierii, capacități și atitudini de învățare ;

- **Curriculum național** - Anexa la ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4.694/2.08.2019. Acest document există în grădiniță atât în format listat, cât și în format electronic;
- *Repere fundamentale* în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani (O.M. 3851/ 2010);
- **Curriculum-ul la decizia grădiniței** aplicat în Grădinița Penilla - Iași cuprinde următoarele cursuri opționale: limba engleză, dans, artă plastică, MindLab, „Emoțel și Emoțica”;
- **Curriculum-ul individualizat** se referă la intervențiile educaționale în cazul preșcolarilor ce manifestă profiluri atipice de dezvoltare (dificultăți sau abilități).

Fiecărui copil i se face o caracterizare inițială de către cadrele didactice de la grupă. Educatoarele, împreună cu psihologul, directorul și bineînțeles părinții copilului stabilesc un program individualizat, elaborând un curriculum care să fie în acord cu nevoile și interesele de învățare și dezvoltare ale fiecărui preșcolar în parte.

În toată activitatea desfășurată de grădinița de copii se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

Art.19. În demersul educațional, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metodă de stimulare a capacității și a creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

În programul zilnic este obligatoriu să existe cel puțin o activitate sau un moment/secvență de mișcare (joc de mișcare cu text și cânt, activitate de educație fizică, moment de înviorare, întreceri sau trasee sportive, plimbare în aer liber etc.). Totodată, cadrul didactic va avea în vedere expunerea copiilor la factorii de mediu, ca o condiție pentru menținerea stării de sănătate și de călire a organismului și va scoate copiii în aer liber cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp (mențiuni clare și explicite legate de acest aspect sunt trecute în Contractele de prestări servicii care se încheie cu părinții, discutate în prima ședință cu părinții de la începutul anului școlar, consemnate în primul proces verbal de la ședința cu părinții).

Art. 20. Demersul educativ realizat în Grădinița PENILLA este bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă a mediului și activităților de învățare. Personalul didactic din învățământul preșcolar este deschis inițiativelor de implicare educativă a părinților precum și comunicării frecvente cu aceștia. La baza organizării și funcționării grădiniței stau următoarele principii generale: principiul democratic, principiul drepturilor copilului la educație și protecție, principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală

Titlul II. Organizarea unității de învățământ

Capitolul I. Prevederi generale

Art.21. Grădinița PENILLA este o grădiniță cu program prelungit care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă) în intervalul orar 7:00-18:00;

Art. 22. – (1) Grădinița PENILLA are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare OM acreditare nr. 5204 din 11.09.2015, **Hotărâre CA al Asociației de Ajutorare Maranatha nr.341 din 05.08.2019** - asociația fondatoare;
- b) dispune de patrimoniu prin administrare și contract de comodat;
- c) cod de identitate fiscală (CIF) 41506197;
- d) cont IBAN RO96BRDE240SV27020302400;
- e) ștampilă cu însemnele Ministerului Educației și Cercetării și denumirea exactă a unității de învățământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web www.gradinitapenilla.ro;
- g) **Cod SIRUES 226015441** ;
- h) **Cod SIIR 2261207052** .

(2) Grădinița cu program prelungit PENILLA are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 23 1) Grădinița cu program prelungit PENILLA - Iași , este o gradiniță cu program prelungit și funcționează de luni până vineri, de la orele 7:00 la 18:00, cu copii care au vârsta cuprinsă între 2 și 6 ani. Repartizarea lor se face pe grupe de vârstă sau după nivelul de dezvoltare globală. Grupele sunt formate din copii de aproximativ aceeași vârstă (grupa mică, mijlocie, mare). O grupă de studiu conține între 10- 20 preșcolari.

2) Învățământul preșcolar este organizat pe grupe de nivel I și II și școlarizează cu precădere copiii din zona aferentă, dar și copiii din alte zone ale orașului fără discriminare.

3) Înscrierea copiilor în grădiniță se face pe bază de dosar care să conțină: cerere de înscriere, xerocopia certificatului de naștere a copilului, avize medicale, xerocopiile actelor de identitate ale

părinților. În fiecare an, toți părinții au obligația să facă cerere de reînscrisere la grădiniță până la data de 15 mai. Părinții copiilor care nu au făcut cerere de reînscrisere pentru anul școlar următor vor fi considerați retrași de la unitatea noastră, iar locul va fi ocupat de către alți copii externi.

4) Scoaterea copiilor din evidența grădiniței se face pe baza cererii de retragere sau după neachitarea taxei în termen de 30 de zile de la termenul limită.

5) Pentru asigurarea hranei copiilor, părinții plătesc o contribuție stabilită de Consiliul de administrație al Grădiniței Penilla. Părinții au obligația să respecte programul de încasare al grădiniței între 1 și 10 ale lunii.

Capitolul II. Organizarea programului școlar

Art.24. (1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie, se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar este aprobată prin OMEC 3125/29.01.2020, de luni până vineri cu 34 de săptămâni de cursuri, structurate pe 2 semestre, după cum urmează:

Semestrul I (17 săptămâni)

Cursuri: Luni, 14 septembrie 2020 – Marți, 22 decembrie 2020

Vacanță pentru grădinițe și clasele pregătitoare – a IV-a: 26 octombrie – 1 noiembrie 2020

Vacanța de iarnă: Miercuri, 23 decembrie 2020 – Duminică, 10 ianuarie 2021

Cursuri: Luni, 11 ianuarie 2021 – Vineri, 29 ianuarie 2021

Semestrul al II-lea (17 săptămâni)

Cursuri: Luni, 8 februarie 2021 – Joi, 1 aprilie 2021

Vacanța de primăvară: Vineri, 2 aprilie 2021 – Duminică, 11 aprilie 2021

- *Paștele Catolic va fi în 2021 pe data 4 aprilie*

Cursuri: Luni, 12 aprilie 2021 – Joi, 29 aprilie 2021

Vacanța de primăvară: Vineri, 30 aprilie 2021 – Duminică, 9 mai 2021

Vacanța intersemestrială: Sâmbătă, 30 ianuarie 2021 – Duminică, 7 februarie 2021

Grădinița PENILLA este deschisă pe tot parcursul anului școlar și pe perioada vacanțelor școlare, excepție făcând doar săptămâna dintre Crăciun și Revelion. Pe perioada vacanțelor școlare se desfășoară activități recreative, de consolidare sau recuperatorii.

(1) În situații speciale (calamități, greve, epidemii), alte situații excepționale, și pe o perioadă determinată, cursurile față în față cu preșcolarii pot fi suspendate, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu sau la nivelul unității, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație și cu aprobarea Inspectoratului Școlar Iași;

b) La nivelul grupurilor de unități de învățământ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministrului;

c) La nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv comitetului național pentru situații de urgență, după caz;

d) În situații speciale (calamități, greve, epidemii) și pe o perioadă determinată, durata programului cu preșcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație și cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean IAȘI; Activitățile din perioada suspendării cursurilor vor fi recuperate după un program elaborat de director și aprobat de către Consiliul de Administrație;

e) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, MEC elaborează Metodologia cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și internetului.

Capitolul III. Formațiuni de studiu

Art. 25. În Grădinița PENILLA formațiunile de studiu ale preșcolarilor cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale, după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora. În învățământul preșcolar dacă la o grupă există unul sau doi copii cu profile atipice de învățare se reduce numărul de copii la grupă cu doi sau trei copii.

Art.26. În anul școlar 2020-2021, Grădinița PENILLA cuprinde copii cu vârste între 3 și 6 ani, organizați pe următoarele formațiuni de studiu:

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

Art. 27 – La organizarea grupelor de preșcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor.

Art. 28 – Înscrierea copiilor în grădinițe se face pe tot parcursul anului , în limita cifrei de școlarizare stabilite prin proiectul de școlarizare .

Art.29.- La înscrierea copiilor în grădiniță nu se realizează discriminare după niciun fel de criteriu. Se percepe taxă de înscriere, conform procedurii de înscriere pentru anul școlar în curs.

Art. 30. - Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe sunt:

- a) Cerere de înscriere, de la secretariatul Grădiniței Penilla;
- b) Adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate, de la medicul de familie;
- c) Adeverințe ale părinților privind boli cornice, de la medicul de familie;
- d) Copie după certificatul de naștere al copilului;
- e) Copie CI a părinților.

Art. 31. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor și în platforma SIIIR.

Titlul III. Managementul grădiniței Penilla

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 32. (1) Managementul Grădiniței PENILLA este asigurat în conformitate cu prevederile legale de către consiliul de administrație și director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității acționează în comun cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art.33. În învățământul particular, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanți ai fondatorilor. Conducerea consiliului de administrație este asigurată de fondator – Mărginean Nicolae și director – Thaci Otilia Iulia

Art.34. Reprezentarea intereselor unității de învățământ în raport cu alte persoane juridice de drept public sau privat ori persoane fizice se realizează de către director sau o persoană cu statut de salariat al unității, împuternicită de consiliul de administrație în acest sens.

Capitolul II. Consiliul de administrație

Art. 35. Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

Art.36. Consiliul de administrație funcționează conform Legii educației naționale nr1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale OMEN 4619 / 22.09.2014 privind aprobarea -Metodologiei

cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.

Art.37. Președintele CA al grădiniței cu personalitate juridică, Grădinița PENILLA, este **este asigurată de fondator –prin Mărginean Nicolae** în calitate de administrator și directorul unității **Thaci Otilia Iulia**

Art.38. Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație al Grădiniței PENILLA:

- 1) Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie;
- 2) CA este legal constituit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia;
- 3) Hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare;
- 4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de către CA, cu votul a 2/3 din totalul membrilor CA;
- 5) În situații excepționale, în care hotărârile CA nu pot fi luate conform prevederilor de la art.19(4), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii CA, iar hotărârile se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți;
- 6) Hotărârile CA privind bugetul și patrimoniul unității se iau cu majoritatea din totalul membrilor CA;
- 7) Hotărârile CA care vizează ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni se iau prin vot secret;
- 8) Directorul unității emite deciziile conform hotărârilor CA; lipsa cvorumului de ședință și a cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă;
- 9) Membrii CA care se află în conflict de interese nu participă la vot;
- 10) La ședințele CA participă de drept reprezentantul sindicatului, cu statut de observator;
- 11) La ședințele CA pot fi invitate și alte personae, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi; discuțiile, punctele de vedere ale acestora se consemnează în procesul verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură;
- 12) La sfârșitul fiecărei ședințe a CA membrii acestuia, participanții, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul –verbal încheiat cu acea ocazie;
- 13) CA se întrunește lunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui CA sau a 2/3 din numărul membrilor CA ori a 2/3 din numărul membrilor CP sau 2/3 din numărul membrilor CP;
- 14) Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: fax, e-mail sau sub semnătură;
- 15) Dacă după 3 convocări consecutive, CA nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor de la pct. 3-4, sunt reluate demersurile pentru reconstruirea componenței CA sau de constituire a unui nou CA;
- 16) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 39. La ședințe pot participa în calitate de invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 40. Atribuțiile consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, stabilite în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările

ulterioare, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație și ale prezentului regulament, sunt următoarele:

- 1) Aprobă tematica și graficul ședințelor;
- 2) Aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- 3) Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- 4) Aprobă regulamentul intern;
- 5) Își asumă, alături de director răspunderea publică pentru performanțele grădiniței;
- 6) Particularizează Contractul educational, aprobat prin ordin de ministru în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale grădiniței și ale părinților în momentul înscrierii preșcolarilor;
- 7) Validează statul de personal pentru toate categoriile de personal care urmează a fi transmis ISJ;
- 8) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative;
- 9) Aprobă comisia de elaborare a PDI și comisia de revizuire a acestuia;
- 10) Aprobă planul managerial al directorului;
- 11) Aprobă proiectul de buget și întreprinde măsuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului;
- 12) Avizează execuția bugetară la nivelul unității și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- 13) Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare și stabilește utilizarea acestora;
- 14) Aprobă utilizarea excedentelor anuale din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității;
- 15) Avizează planurile de investiții;
- 16) Aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității în conformitate cu prevederile în vigoare;
- 17) Aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitate, în baza solicitărilor acestora;
- 18) Aprobă procedurile elaborate la nivelul unității;
- 19) Aprobă curriculum-ul la decizia școlii;
- 20) Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de CP;
- 21) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate;
- 22) Aprobă proiectul de încadrare;
- 23) Aprobă repartizarea cadrelor didactice pe grupe;
- 24) Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare;
- 25) Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice;
- 26) Realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- 27) Avizează la solicitarea directorului, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității;
- 28) Avizează la solicitarea a jumătate plus unu din membrii CA, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;
- 29) Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- 30) Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- 31) Propune eliberarea din funcție a directorului cu votul a 2/3 dintre membrii CA sau la propunerea CP cu votul a 2/3 dintre membrii și comunică propunerea beneficiarilor;
- 32) Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat și o revizuieste după caz;
- 33) Aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul unității de învățământ și al celui în cauză;

- 34) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliarr și nedidactic;
- 35) Aprobă în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- 36) Aprobă în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților;
- 37) Administrează baza materială a unității;

Art.41. Atribuțiile președintelui CA:

- a) Conduce ședințele CA;
- b) Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de CA ;
- c) Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA;
- d) Desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate;
- e) Colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) Verifică dacă la sfârșitul fiecărei ședințe toate persoanele participante au semnat procesul-verbal de ședință;

Art.42. Responsabilitățile secretarului Consiliului de Administrație sunt preluate, în absența acestuia, de o alta persoană desemnată de președintele CA;

Art.43. Secretarul CA nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea membrilor CA, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor, în care consemnează în registrul de procese-verbale, inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților;
- c) redactează hotărârile CA pe baza procesului verbal al ședinței;
- d) afișează hotărârile adoptate ale CA, la sediul unității, la loc vizibil;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA;

Art.44. Documentele CA sunt:

- a) Graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale CA;
- b) Convocatoarele CA;
- c) Registrul de procese verbale ale CA;
- d) Dosarul cu anexele proceselor –verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc);
- e) Registrul de evidență al hotărârilor CA;
- f.) Dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte înregistrate în registrul de evidență al hotărârilor CA;

Art.45. Registrul de procese-verbale ale CA și registrul de evidență al hotărârilor CA se înregistrează în unitate pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul CA. Pe ultima pagină a registrului președintele stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului;

Art.46. Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele CA și la secretarul CA;

Art.47. Hotărârile CA se afișează la avizier și pe pagina web a unității;

Art.48. Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ;

Art.49. Hotărârile CA pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554 / 2004, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul III. Administratorul

ART.50. Administratorul Grădinitei PENILLA, în calitate de **fondator si ordonator de credite**, răspunde de:

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

ART.51. Administratorul Grădiniței PENILLA, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- 1) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii;
- 2) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- 3) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- 4) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- 5) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- 6) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

ART.52. Administratorul Grădiniței PENILLA - alte atribuții

(1) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(2) Programul personalului de îngrijire și sectoarele de lucru se stabilesc de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(3) Administratorul:

- 1) Nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ;
- 2) Răspunde de igienizarea localului grădiniței la începutul fiecărui an școlar, sau ori de câte ori este nevoie;
- 3) Se ocupă de procurarea materialelor pentru igienizare, dezinfecție și dezinfecție, precum și a unor obiecte de inventar necesare procesului instructiv- educativ;
- 4) Distribuie către îngrijitoare materialele sanitare pentru igienizare;
- 5) Răspunde de procurarea de alimente proaspete și de calitate, de prepararea hranei în condiții igienice, de igienizarea veselei cf. Standardelor;
- 6) Răspunde de depozitarea, verificarea ritmică a termenelor de valabilitate și distribuirea de alimente cf. standardelor de calitate acceptate pentru o alimentație sănătoasă, cf. Legii;
- 7) Răspunde de cantitatea de alimente scoasă din magazie, de utilizarea acesteia în hrana copiilor;
- 8) Intocmește listele de alimente și le prezintă spre avizare;
- 9) Verifică și asigură spălarea lenjeriei, a altor materiale din unitate;
- 10) Rezolvă problemele din sectorul administrativ- gospodăresc;
- 11) Răspunde de buna funcționare a aparatelor pe care le are în inventar;
- 12) Administrează localul, asigură și dispune întreținerea, funcționarea și curățenia acestuia;

- 13) Asigură paza și securitatea patrimoniului, ia măsuri de prevenire a incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ, procură materialele necesare;
- 14) Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la local și mobilierul deteriorat;
- 15) Întocmește inventarul și îl predă pe sectoare, face propuneri de casare și răspunde de valorificarea obiectelor casate;
- 16) Stabilește meniul săptămânal împreună cu doctorul/ asistentul grădiniței și se preocupă de realizarea lui;
- 17) Rezolvă cerințele și sesizările personalului angajat dacă sunt în legătură cu activitatea din unitate.

Capitolul IV. Directorul

ART.53. DIRECTORUL Grădiniței PENILLA, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- 1) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii;
- 2) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora;
- 3) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- 4) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- 5) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- 6) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 54 DIRECTOR

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al Grădiniței PENILLA, precum și cu alte reglementări legale.
- (2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației și Cercetării.
- (3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (5) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, nu coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat fondatorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.
- (6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.
- (7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu

respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

ART. 55 (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și membru al consiliului de administrație, în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor fiind președinte al acestor comisii.

ART.56. În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) este responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație;

f) numește educatoarele grupelor și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

g) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiei pentru curriculum, comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

h) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

i) stabilește atribuțiile șefilor comisiilor, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

j) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului de muncă;

k) asigură, prin șefii comisiilor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.

l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ;

m) controlează, cu sprijinul șefilor de comisii, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

o) aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;

p) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.C.

ART.57. Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a građațiilor de merit.

ART.58. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea Regulamentului de ordine interioară al Grădiniței Penilla IAȘI și de gestionarea documentelor de evidență școlară;

c) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;

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

e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului;

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

g) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

h) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare savârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare.

ART.59. Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

CAPITOLUL V. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 60. – (1) Documentele de diagnoză ale unității sunt:

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

b) Raportul anual de evaluare internă a calității;

c) Raportul anual privind starea și calitatea învățământului la nivelul unității;

d) Rapoarte semestriale privind starea și calitatea învățământului la nivelul unității.

Art. 61. (1) Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

(2) În cazul în care se constată neconcordanțe între calitatea activității și conținutul rapoartelor conducerea unității va lua măsurile necesare pentru remedierea disfuncționalităților.

Art. 62. Raportul semestrial/anual este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ preuniversitar, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 63. 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.64. Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentului de diagnoză a perioadei anterioare.

a) Proiectul de dezvoltare instituțională;

b) Programul managerial (1 an);

c) Planul operațional (1 semestru);

d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial (1 an școlar).

Art.65. (1) Proiectul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4/5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

a) prezentarea unității de învățământ preuniversitar: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (SWOT) și analiza mediului extern (PEST);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ preuniversitar;

d) planul de dezvoltare conține planificarea tuturor activităților grădiniței, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

e) planul operațional al etapei curente.

(2) Proiectul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 66. Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an. Acesta conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar județean, precum și a obiectivelor strategice ale proiectului de dezvoltare instituțională, la perioada anului școlar respective. Planul managerial se dezbate și avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 67. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director, pentru o perioadă de un semestru și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire corespunzător etapei.

Art.68. Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității.

Art.69. Directorul poate elabora alte documente, în scopul optimizării managementului unității, cum ar fi:

a) Decizia ca instrument de exercitare a managementului cu caracter obligatoriu, normativ care are urmări imediate asupra activității personalului din subordine;

b) Procedura ca document prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse, succesiv și obligatoriu de către personalul unității, cu privire la o anumită activitate;

c) Nota de serviciu ca document emis de către director și înregistrat, pentru îndeplinirea unei sarcini, în afara celor prevăzute în fișa postului și a anexelor acesteia.

Art. 70. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ preuniversitar;

c) programul zilnic al unității de învățământ;

d) planul de școlarizare;

Titlul IV. Personalul unității de învățământ

Capitolul I. Dispoziții generale

ART.71. Personalul unității este compus din:

- personal didactic;
- personal didactic auxiliar;
- cadru medical sanitar;
- personal nedidactic.

Art. 72. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 73. Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 74. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 75. În Grădinița Penilla lucrează un număr de persoane, după cum urmează:

Cadre didactice :

1. Prof. THACI OTILIA IULIA
2. Ed. TANASĂ GEORGIANA
3. Prof. AVĂDĂNI ELENA
4. Prof. BĂLTEANU SIMONA
5. Ed. NECHIFOR IOANA ALEXANDRA
6. Ed. MUHA ANDREEA PARASCHIVA
7. Ed. CIOBANU IULIANA GEORGIANA
8. Prof. ȘTEFĂNOAIA LĂCRĂMIOARA
9. Prof. BORTICĂ NICOLETA
10. Prof. IONESCU IULIANA
11. Prof. MACSIM MĂDĂLINA OLIMPIA
12. Ed. CERNAT LUMINIȚA
13. Ed. ARUȘTEI ȘTEFANIA
14. Ed. VIȚCU PAULA ALEXANDRA
15. Prof. ROMAN ADELINA
16. Ed. ȘANDRA DIANA ANDREEA
17. Ed. ANGHEL GEORGIANA
18. Prof. BELECCIU MIHAELA

Administrator: MĂRGINEAN NICOLAE

Director: THACI OTILIA

Secretară: NOAJBĂ RALUCA

Profesor de dans: CORDUNEANU MIHAELA MĂDĂLINA

Psiholog clinician: STAN ADRIANA -colaborator

Psiholog:

- MANOLACHE MARIOARA RODICA

- CONDURACHE ANDREEA MIHAELA

Bucătăreasă: BOUREANU MAGDA DIDINA

Ajutor de bucătar: CIUBOTARU ELENA DOINA

Îngrijitoare:

1. PĂRĂLEȘTE RODICA

2. HUIVAN ROXANA PETRONELA

3. MAFTEI MARIA AGNES

4. BRUMĂ MARIANA

5. BAMBOI MARIANA

Menajere:

1. STROIESCU OANA TAMARA

2. TĂNASE CAMELIA

3. PAȘNICU IULIA

Asistenta: DĂNĂILĂ EMANUELA

Doctor: ETI VASILACHE

Contabil: MĂRGINEAN MARICICA

Economist: RĂILEANU MIRELA

ART.76. Programul de lucru al Grădiniței PENILLA - Iași este:07:00 – 18:00. Norma didactică a personalului didactic este de 6 ore și 30 minute, la care se adaugă o oră și 30 minute de activitate metodică. Programul de lucru al personalului nedidactic este de 8 ore.

Cadrele didactice au normă de 6 ore și 30 min/zi în ture, după cum urmează:

Tura I : 07:00 – 13:30

Tura a II-a : 11:30 – 18:00

Directorul unității asigură îndrumarea și controlul personalului în ambele schimburi pe o durată de 8 ore. Angajații au dreptul la o pauză de 15 min. prin rotație, fără a pune în pericol siguranța și sănătatea copiilor.

Administratorul asigură aprovizionarea cu necesarul zilnic de alimente răspunzând de calitatea produselor și ritmicitatea aprovizionării, coordonează și supraveghează activitatea personalului nedidactic, având un program de 8 ore/ zi.

În sectorul bucătărie se lucrează între orele: **06:00- 16:00**

Personalul de îngrijire lucrează în două ture astfel: **08:00 – 16:00 / 10:00 – 18:00**

Asistenta lucrează 8 ore în intervalul : **7:00 – 15:00**

Programul începe în fiecare zi pentru toți preșcolarii la ora **07:00**.

Părinții sunt rugați să respecte ora la care se finalizează programul, ora **18:00**.

Cadrele didactice vor supraveghea activitatea copiilor până la ora **18:00**.

Respectarea programului de lucru este obligatorie de către întreg personalul unității.

ART.77. Respectarea și realizarea sarcinilor de serviciu sunt obligatorii pentru întreg personalul unităților. Sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat al grădiniței sunt scrise detaliat în fișa postului.

Art.78 Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare. Personalul din învățământul preuniversitar 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.

Capitolul II. Personalul didactic

Dispoziții generale

Art. 79. Personalul didactic este selecționat și angajat în urma concursurilor de titularizare organizate de către **Grădinița PENILLA- Iași**, în acord cu legislația în domeniu, în vigoare pe teritoriul României. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele individuale de muncă aplicabile.

Art. 80. 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. 81. În grădiniță se organizează zilnic serviciu cadrelor didactice stabilit pentru fiecare hol al unității;

Art. 82. (1) Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

(2) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 90 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;

Cadrele didactice pot deveni membrii ai corpului profesorilor-mentori în conformitate cu metodologia privind constituirea corpului profesorilor-mentori din învățământul preuniversitar, realizată pe baza prevederilor legale

ART.83. Personalul didactic de predare și de instruire practică din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 1/ 2011 privind Statutul Personalului Didactic.

La nivelul fiecărei unități de învățământ, prin regulamentul de ordine interioară, se pot stabili drepturi și obligații specifice, cu consultarea reprezentantului/ reprezentanților organizației/ organizațiilor sindicale din unitate. Previn și combat violența de orice fel în incinta sau curtea grădiniței, escaladează conflictele acționând conform legii și procedurilor în vigoare.

Art. 84 Atribuții ale personalului didactic:

1 – Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv – educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare;

2 – Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către Inspectoratul Școlar;

- 3 – Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei;
- 4 – Să parcurgă integral planificările activităților comune;
- 5 – Să-și sectorizeze sala de grupă în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice;
- 6 – Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/ zone de activitate;
- 7 – Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese;
- 8 – Să păstreze în mape lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR);
- 9 – Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice);
- 10 – Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condică de activitate zilnică);
- 11 – Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce;
- 12 – Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului;
- 13 – Să respecte cu strictete disciplina muncii specifică instituției de învățământ (program, regulament de ordine interioară, fișa postului etc.), să participe la toate activitățile organizate în unitate;
- 14 – Să nu desfășoare în spațiul de învățământ preșcolar activități politice;
- 15 – Să nu desfășoare în spațiul de învățământ discuții neprincipale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

Art. 85 Activitatea metodică și de perfecționare:

- 1 – Să studieze noutățile apărute în domeniu;
- 2 – Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.;
- 3 – Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice;
- 4 – Să efectueze interasistențe la acțiunile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare;
- 5 – Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice;
- 6 – Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității;
- 7 – Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesională.

Art. 86 Activitatea socială:

- 1 – Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar;
- 2 – Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii;
- 3 – Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;
- 4 – Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitățile ce decurg din acestea;
- 5 – Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare;
- 6 – Să aibă un comportament etic cu copiii, cu kolegele și părinții.

Art. 87 Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge bani. Orice sumă de bani este strânsă și păstrată de casierul Comitetului de părinți.

Capitolul III. Personalul nedidactic

Dispoziții generale

Art. 88. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

- 1) Personalul administrativ sau nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar și administrativ sau nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se face de către directorul unității de învățământ preuniversitar, cu aprobarea consiliului de administrație.

- 1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar
- 2) Activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie este coordonată de administratorul grădiniței și de director.
- 3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator potrivit nevoilor grădiniței; programul se aprobă de către directorul unității de învățământ preuniversitar.
- 4) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile grădiniței, directorul poate schimba aceste sectoare.
- 5) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- 6) Administratorul sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 89.INGRIJITOARE

Îngrijitoarele au norma de lucru de 8 ore/ zi efectuate în două ture: 7:00 – 15:00, 10:00- 18:00.

Se subordonează directorului, administratorului și educatoarelor de la grupa la care lucrează.

Au următoarele atribuții și obligații:

- a) De a utiliza un limbaj civilizat în relațiile cu copiii, personalul grădiniței, părinții, alții care vin în grădiniță.
- b) De a trata copiii cu blândete și afecțiune.
- c) Efectuează curățenia zilnică conform normativelor.
- d) Inlocuiesc și spală lenjeria de pat (săptămânal, ori de câte ori este nevoie)
- e) Răspunde de inventarul propriu și asigură întreținerea acestuia.
- f) Răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare.
- g) Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.
- h) Previn și combat violența în grădiniță de orice fel (verbală, fizică, psihică).
- i) Servesc masa copiilor în condițiile normativelor de igienă.
- j) Ajută copiii să mănânce când e necesar.
- k) Însotesc copiii la grupul sanitar ajutându-i la îmbrăcat/ dezbrăcat, spălat pe maini.
- l) Pregătesc dormitoarele și copiii pentru somn.
- m) Verifică și igienizează grupurile sanitare, sălile de masă, holurile după culcarea copiilor.
- n) Depozitează materialele toxice cu care lucrează în spații închise fără accesul copiilor și au grijă să nu uite la îndemâna lor aceste substanțe.
- o) Verifică spațiile grădiniței la plecarea acasă: robinete, aparate în prize, geamuri deschise, ușa de la intrare și poarta unității.
- p) Întrețin curtea și terenul de joacă.
- q) Supraveghează copiii în pauza educatoarelor de 15 min.
- r) Primesc copiii dimineața până la sosirea educatoarei de serviciu, răspunzând de integritatea și securitatea lor.
- s) Ajută la bucătărie când e necesar și li se cere sprijinul.
- t) Informează administratorul despre orice modificare apărută în derularea programului zilnic.

u) În funcție de nevoile grădiniței, îngrijitorii se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii.

v) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor stabilite prin fișa postului se sancționează cf. legislației în vigoare.

Art. 90. Îngrijitorii au grijă de clădirea unității. Sunt persoane dinamice, perceptive la nou, spirit autodidact, rezistență la stres.

Art. 91. Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

Art. 92 Îndatoririle postului:

- 1 – face zilnic curățenia localului și în zonele exterioarele din perimetrul grădiniței;
- 2 – o dată pe săptămână efectuează curățenia laboratoarelor și a birourilor;
- 3 – îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- 4 – ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- 5 – însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
- 6 – dă ajutor copiilor la masă;
- 7 – dă ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- 8 – efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- 9 – zilnic mătură holurile, șterg praful;
- 10 – periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- 11 – nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- 12 – au un comportament etic cu copiii, cu colege și părinții;
- 13 – în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat);
- 14 – răspund tuturor solicitărilor educatoarelor (vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri, vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă);
- 15 – în situații “problemă” (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;
- 16 – program de lucru: tura I: 7:00 – 15:00; tura II: 10:00 – 18:00; tura III: 8:00 – 16:00;
- 17 – respectă normele Regulamentului de ordine interioară.

Art. 93. BUCĂȚAR

Bucătarul lucrează 8 ore/ zi : 7:00 – 15:00

Are următoarele atribuții și obligații:

- a) Participă la întocmirea meniului.
- b) Preiau zilnic alimentele de la magazine pe baza fișei zilnice de alimente și le folosește integral în prepararea hranei.
- c) Respectă întocmai circuitul alimentelor conform normelor sanitare veterinare.
- d) Curăță și spală legumele în zona specială, carnea și preparatele din carne pe masa special destinată.
- e) Pregătesc în timp hrana pentru a fi servită copiilor în condiții de temperatură optimă la ora 12:00.
- f) Porționează hrana conform gramajelor stabilite prin norme și legi.
- g) Face controlul sanitar periodic și ori de câte ori sunt suspiciuni cu privire la starea de sănătate care ar influența transmiterea unor boli.
- h) Participă la debarasarea, spălarea și depozitarea în condiții de igienă a veselei, a instalațiilor și interioarelor din blocul alimentar, recuperarea ambalajelor, aruncarea gunoiului la sfârșitul orelor de lucru.
- i) Participă la depozitarea legumelor și a celorlalte produse în magazie.
- j) Are obligația de a purta halat și bonetă curate, spălându-se pe mâini ori de câte ori lucrează cu substanțe toxice sau folosește grupul sanitar.
- k) Răspunde de inventarul din bucătărie, de buna funcționare a instalațiilor semnalând orice defecțiune apărută în timp util pentru a fi remediate cât mai repede.
- l) Respectă normele de protecția muncii și de stingere a incendiilor.

m) În funcție de nevoile unității, bucătăreasa se obligă să îndeplinească și alte sarcini pentru suplینirea lipsei de personal.

n) Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin atrage după sine sancționarea conform legii.

Art. 94. ASISTENTA MEDICALĂ

Timpul de lucru este de 8 ore/ zi în intervalul 7:00 – 15:00.

Are următoarele atribuții și obligații:

- 1) Preia și verifică dosarele medicale ale copiilor la înscrierea în grădiniță.
- 2) Efectuează triajul copiilor la sosirea în grădiniță dimineața.
- 3) Răspunde de sănătatea copiilor din unitate, având obligația de a interzice accesul copiilor bolnavi și de a-i reprimi doar cu aviz medical de la medical curant.
- 4) Administrează tratament profilactic, la indicația scrisă a medicului, copiilor aflați sub tratament.
- 5) Verifică curățenia grădiniței, a veselei, a blocului alimentar, oficiilor, grupurilor sanitare și informează directorul despre eventualele nereguli sesizate.
- 6) Verifică termenul de valabilitate, calitatea alimentelor scoase din magazie pentru a fi preparate și sesizează neregulile conducerii.
- 7) Asigură primul ajutor oricărei persoane din grădiniță până la sosirea organelor abilitate.
- 8) În caz de accidente, solicită serviciul de urgență sau transportă bolnavul la spital.
- 9) Supraveghează servirea mesei, ajută copiii să se hrănească, constată respectarea condițiilor de servire a mesei cu folosirea tacâmurilor specifice fiecărui fel de mâncare și a farfuriilor aferente.
- 10) Participă la conceperea meniului săptămânal asigurând o distribuție echilibrată între alimente și calorii.
- 11) Colaborează cu conducerea unității pentru bunul mers al activității.
- 12) Supraveghează copiii în pauza educatoarelor sau ori de câte ori este nevoie.
- 13) Menține legătura cu medicul colaborator.
- 14) Face măsurători pe care le notează în caietul medical al fiecărui copil conform legii.
- 15) În funcție de nevoile grădiniței, poate îndeplini și alte sarcini la cererea conducerii.

Capitolul IV. Formarea profesională

Art. 95.

- 1) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- 2) Formarea și dezvoltarea profesională a angajaților unității se va realiza ritmic în concordanță cu evoluția cerințelor posturilor în vederea adaptării permanente la condițiile de muncă.
- 3) Programul anual de pregătire profesională se realizează pe baza analizei de nevoi personale a cadrelor didactice, în cadrul consiliului profesoral și a consiliului de administrație.

Evaluarea personalului angajat din grădiniță

Art. 96.

- 1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- 2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- 3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V. Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță

ART.97 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Prezentul Regulament de ordine interioară, întocmit în conformitate cu prevederile legislative menționate mai sus cuprinde următoarele categorii de dispoziții, stabilește reguli de disciplină.

ART.98. Regulile de disciplină se aplica tuturor salariaților, indiferent de caracterul încadrării. **Toți salariații cooperează pentru siguranța copiilor și a întregului personal din unitate.**

ART.99. Salariații Grădiniței Penilla, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau a dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Personalul din grădiniță trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolariilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

Personalul din grădiniță trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Personalului din grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia. Personalului din grădiniță îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.

Personalul angajat nu părăsește unitatea în timpul orelor de muncă decât în situații deosebite și doar cu aprobarea directorului.

Personalul grădiniței este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Cercetării cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate.

ART.100. Conducerea unității va aduce la cunoștința noului angajat sau repartizat, îndatoririle ce-i revin, regulile specifice pentru munca ce urmează să o desfășoare, precum și modul de folosire a bunurilor materiale de la locul de muncă. Totodată se vor face cunoscute îndatoririle și drepturile ce revin fiecărui salariat. Toți salariații și beneficiarii vor respecta CODUL ETIC al Grădiniței Penilla, adoptat în ședința Consiliului de Administrație.

ABATERE DISCIPLINARĂ

ART.101. Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform art. 264 din Codul muncii oricare din situațiile următoare:

Personal didactic și didactic auxiliar:

- a) Întârzierile repetate la program;
- b) Absentarea nemotivată;
- c) Absentarea la două ședințe consecutive ale Consiliului Profesorat, ale Comisiei metodice, sau a altor comisii din care face parte;

- d) Nerespectarea termenelor de lucru;
- e) Nesupravegherea copiilor cu efecte nedorite în starea lor fizică și psihică;
- f) Generarea de discuții neprincipiale cu alte cadre sau persoane străine de grădiniță în localul acesteia;
- g) Neîndeplinirea sarcinilor de lucru prevăzute în fișa postului;
- h) Angajarea grădiniței în activități care lezează imaginea acesteia în comunitate.

Personal nedidactic :

- a) Întârzieri repetate la program;
- b) Absentarea nemotivată și neanunțată;
- c) Refuzul de a-și îndeplini sarcinile de serviciu;
- d) Îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu în mod repetat;
- e) Furnizarea de informații deformate către părinți sau alte persoane.

Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ

Capitolul I. Consiliul Profesoral

ART. 102 (1)Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2)Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3)Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4)Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5)Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7)La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

(9)Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de

învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

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

ART.103. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a)analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, 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 anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e)propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- f) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- g) avizează proiectul planului de școlarizare;
- h)validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- i)propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j)dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k)dezbate, la solicitarea ministerului, 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;
- l)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n)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;
- o)propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART.104. 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 II. Comisiile cu caracter permanent

1) COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.105. Președintele comisiei pentru curriculum este votat în consiliul profesoral. Comisia pentru curriculum este compusă din director, formatori/mentori pentru probleme educative și activități extracurriculare și comisiei pentru formare și perfecționare continuă .

Art.106. Comisia pentru curriculum elaborează curriculumul la decizia școlii, oferta educațională, analizează modul în care sunt implementate tipurile de curriculum stabilite, oferă sistematic modele de bună practică.

Art. 107. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral:

- a) planuri operaționale anuale și diagrame Gantt semestriale;
- b) oferta curriculară a grădiniței;
- c) oferta educațională a grădiniței;
- d) activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- e) fișe reprezentând asistente la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- f) instrumentele de evaluare;
- g) analiză periodică asupra performanțelor școlare ale preșcolărilor și ale cadrelor didactice.

2) COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art.108

- 1) Activitatea **CEAC** este reglementată de OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare. CEAC este formată din 7 membri, dintre aceștia, un cadru didactic fiind coordonatorul comisiei. Componenta comisiei respectă legislația în domeniul asigurării calității, iar conducerea operativă a acesteia este asigurată de directorul grădiniței sau de un coordonator desemnat de acesta.
- 2) În activitățile de evaluare internă pe care le organizează și desfășoară CEAC se raportează la H.G. nr. 21/18.01.2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar și la H.G. nr. 1534/08.12.2008 - Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- 3) Atribuțiile membrilor CEAC sunt prevăzute în regulamentul specific al comisiei și sunt anexă la fișa de post a acestuia.
- 4) Unul din membrii comisiei are responsabilitatea de a înregistra datele rezultate din activitățile de evaluare internă în portalul <https://calitate.aracip.eu/> .

Art.109. Atribuțiile CEAC, conform regulamentului specific al comisiei, regulament aprobat de CA, sunt următoarele:

- a) operaționalizează și aplică Regulamentul și Strategia de evaluare internă a calității; Planul operațional elaborat de CEAC este derivat din strategia autoevaluării și cuprinde proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității;
- b) înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare, Planul operațional al comisiei;

- c) implementează Planul operațional care cuprinde activitățile desfășurate, obiectivele specifice, resursele utilizate, termenele activităților, responsabilitățile specifice și indicatorii de realizare – „de performanță”;
- d) realizează și înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare, raportul de evaluare internă a calității (RAEI), până la data de 1 septembrie a fiecărui an școlar;
- e) la cerere, înaintează către Inspectoratul Școlar Județean Iași și/ sau ARACIP, raportul de evaluare

3) COMISIA DE ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE:

Art. 110 Componența comisiei este stabilită de Consiliul Profesorat în fiecare an școlar.

Art. 111 Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: copiii participanți, programul activităților;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere);
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

4) COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ:

Art. 111 Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii. Comisia de sănătate și securitate în muncă are în componență: o educatoare pentru cadrele didactice și un administrator pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Art. 112 Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

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

Art. 113 Comisia de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

5) COMISIA DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

Art. 114 Atribuțiile comisiei de Apărare Împotriva Incendiilor sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezența periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări în neglijență și nepăsare;
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru Apărarea Împotriva Incendiilor și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- difuzează în sălile de la grupă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

6) COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITĂȚILOR PRIN SIIIR

Art.115. Comisia se compune din:

- 1 președinte
- 1 administrator SIIIR

Art 116. Atribuțiile comisiei sunt cele descrise în Manualul de proceduri de operare și analiză a datelor SIIIR și în Metodologiei privind managementul SIIIR :

1. Președinte :

- Răspunde de corectitudinea datelor introduse, precum și de respectarea termenelor prevăzute în metodologie.

2. Administrator:

- Crearea și administrarea conturilor de utilizator.

3. Persoana cu rol de secretar:

- Operează în SIIIR planul de școlarizare propus;
- Generează formațiunile de studiu și asocierea preșcolarilor la acestea;
- Introduce datele personale și valorile atributelor specifice preșcolarilor;
- Operează înmatricularea, transferurile și ieșirile din sistem a preșcolarilor în timpul anului școlar;
- Generează situațiile statistice;
- Generează datele necesare determinării costului standard per elev împreună cu contabilul;
- Generează datele personale și valorile specifice personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic precum și încadrarea/normarea personalului didactic.

4. Persoana cu rol de contabil:

- Generează datele necesare determinării costului standard per elev împreună cu secretarul comisiei;
- Colectează și gestionează datele financiare.

5. Persoana cu rol de administrator de patrimoniu:

- Colectează și gestionează datele aferente resurselor materiale (date referitoare la clădiri, săli, terenuri, mijloace de transport).

6. Persoana cu rol de responsabil cu activitățile extrașcolare:

- Colectează și gestionează datele privind activitățile extrașcolare.

7) COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI

Art.117. Inventarierea unității se face cel puțin o dată pe an, de regulă la începutul anului anului, precum și în următoarele situații:

- a) la cererea organelor de control;
- b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert prin inventariere;
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) ca urmare a unei calamități naturale sau a unor cazuri de forță majoră sau în alte cazuri prevăzute de lege.

Art.118. Atribuții

- 1) Răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit Legii 82/1991, ale Regulamentului de aplicare a Legii contabilității și a Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, aprobate prin ordinul 2388/15.12.1995, emis de Ministerul Finanțelor;
- 2) Inventariază în prezența gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unității prin cântărire, măsurare, numărare;
- 3) Identifică obiectele aflate în patrimoniu și consemnează stocul faptic inventariat în listele de inventariere;
- 4) Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitatv și funcțional, printr-un proces-verbal înaintat conducerii unități spre aprobare;

- 5) Finalizarea inventarierii se va face în scris printr-un proces-verbal care cuprinde rezultatele inventarierii;
- 6) Verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua respectivă;
- 7) Controlează dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în stare de funcționare.

Compartiment administrativ

Organizare și responsabilități

Art. 119. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din: bucătari, îngrijitoare, spălătoreasă, mecanic de întreținere.

Art. 120. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- 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 autorizației de funcționare a unității;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității, 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 ;
- j) alte atribuții stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.
- k)alte atribuții ce țin de compartimentul secretariat:
 - 1) asigurarea funcționalității sistemului informațional al grădiniței;
 - 2) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității;
 - 3) înscrierea și ținerea evidenței preșcolarilor, pe care o actualizează permanent și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor;
 - 4) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ , referitoare la statelor de funcții;
 - 5) rezolvarea problemelor tehnice specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
 - 6) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității.
 - 7) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - 8) gestionarea, monitorizarea și soluționarea corespondenței unității ;
 - 9) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la arhiva unității;
 - 10) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității ;
 - 11) întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

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

13) pune la dispoziția cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și nedidactic condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

Titlul VII. PREȘCOLARII

Capitolul I. Dobândirea calității preșcolar

Art. 121. – Conform prevederilor legale beneficiarii direcți ai învățământului preuniversitar sunt preșcolarii. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată, de drept, beneficiar direct și are calitatea de preșcolar;

Art. 122. – (1) Calitatea de beneficiar direct al educației se realizează prin înscrierea în grădiniță, frecventarea cursurilor și participarea la activitățile existente în programul grădiniței. Prezența beneficiarilor educației la activitate se înregistrează de către educatoare care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Organizarea activității preșcolarelor are la bază Curriculumul pentru educație timpurie 2019, curriculum la decizia școlii și curriculum individualizat pentru copiii cu profile atipice de învățare.

Art.123. Grădinița PENILLA școlarizează în limita planului de școlarizare aprobat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal și a achitării taxei de înscriere, la secretariatul grădiniței.

Art.124. Grădinița PENILLA stabilește anual, în cadrul CA, calendarul privind reînscriserea/înscrierea copiilor pentru anul școlar următor, precum și documentele necesare fiecărei etape. După aprobarea calendarului în consiliul de administrație al unității, condițiile și documentele necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil, distribuirea anunțurilor în grupurile părinților, cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscriseri/înscrieri.

Art.125. Datele centralizate după perioada de reînscrisere, capacitatea instituției, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

Art.126. Pentru înscrierea copiilor în grădiniță vor fi afișate următoarele date:

- a) capacitatea grădiniței;
- b) numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare;
- c) număr de locuri ocupate în etapa de reînscrisere;
- d) numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă.

Art.127. Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe:

- a) Cerere de înscriere;
- b) Copie după certificatul de naștere al copilului;
- c) Copie după cartea de identitate / buletinul de identitate al părinților sau tutorei legal;
- d) Dosar medical, conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate.

Art.128. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei, la începutul anului școlar, în septembrie.

Art.129. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în cazul suspendării contractului de prestări servicii încheiat între Grădinița Penilla și părinți/tutori legali.

Transferul preșcolarilor

Art. 130. — Copiii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul. În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/formațiune de studiu.

Art.131. Transferul copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor disponibile, pe baza unei cereri scrise.

Art.132. (1) În învățământul preșcolar înscrierea se face conform Regulamentului de organizare a educației timpurii.

(2) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE). În cazul în care rezultatul evaluării arată că dezvoltarea psihosomatică nu poate asigura parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare, copiii vor fi înscriși în grupa mare din învățământul preșcolar în anul în curs.

(3) În cazul în care doresc să asigure propriilor copii parcurgerea programului educațional la aceeași unitate de învățământ, părinții/tutorii legal instituți ai preșcolarilor sunt obligați să completeze o cerere de reînscrisere pentru anul școlar următor și să o adreseze conducerii în perioada stabilită.

(4) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ preuniversitar nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

Art. 133. (1) Grădinița PENILLA asigură preșcolarilor servicii complementare de consilieră psihologică și socială prin personal de specialitate.

(2) Unitatea susține preșcolarii cu cerințe educaționale speciale.

Art. 134. (1) Preșcolarii beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică. La începutul fiecărui an școlar, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor.

În învățământul preșcolar dacă la o grupă există unul sau doi copii cu cerințe educaționale speciale se reduce numărul de copii la grupă cu doi sau trei copii.

Capitolul II. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 135. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară 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, în afara orelor de curs.

Art. 136. (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, tabere etc

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari,

de către profesor pentru învățământul preșcolar 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 conformitate cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării .

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

(7) Pentru participarea preșcolarilor la activitățile școlare și extrașcolare derulate de către Grădinița PENILLA, aceasta va solicita acordul părinților/tutorei vis-a-vis de utilizarea în materiale publicitare indiferent de forma (TV, magnetică, fotografică, format hârtie, internet sau orice alt tip de format) a următoarelor elemente de identificare ale preșcolarilor: imagine, fizionomie, voce.

(8) Grădinița are dreptul de a publica și transmite materialele realizate pe baza elementelor ce caracterizează persoana preșcolarilor înscrși pe TV/internet/ziare/reviste, numai după semnarea acordului de către părinte/tutore (ANEXA la contractul de prestări servicii). Părintele/tutorele este informat vis-à-vis de protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, conform Legii 677/2001, respectiv dreptul la informare (art.12), dreptul de acces la date (art.13), dreptul de intervenție asupra datelor (art.14), dreptul de opoziție (art. 15), dreptul de a solicita ștergerea datelor. Părintele/tutorele poate exercita aceste drepturi trimițând o cerere scrisă datată și semnată pe adresa grădiniței.

Art. 137. Evaluarea activității educative extrașcolare se concentrează pe:

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

Art. 138. (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. 139. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Art.140. În situația în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției de învățământ, (instituții de învățământ, de cultură, economice, sănătate, administrative), cadrele didactice vor înștiința conducerea grădiniței, cu 48 de ore înainte de derularea activității prin depunerea unor documente care oferă date relevante despre acțiunea respectivă (nr. copii, cadre didactice implicate, responsabile, scopul activității, parteneri educaționali, acord de parteneriat cu instituția la care se face deplasarea, etc.).

Capitolul III. Evaluarea copiilor

Evaluarea rezultatelor școlare

Art. 141. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment dat învățarea, orientarea și optimizarea acesteia. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art.142. În funcție de specificul vârstei preșcolare, metodele de culegere a datelor pentru evaluare vor fi: observația, conversația, studiul produselor activității, analiza procesului de integrare socială, ancheta.

Art. 143. (1) Pentru cadrul didactic, funcțiile evaluării vizează:

- culegerea de informații cu privire la măsura în care au fost realizate obiectivele stabilite;
- controlul asupra activității desfășurate;
 - stabilirea eficienței organizării, structurării, accesibilizării conținutului, a alegerii strategiei adecvate grupei sau indivizilor din grupă
- descoperirea unor lacune, dificultăți, rămăneri în urmă pentru ca pe baza lor să se elaboreze un program de recuperare (cu întreaga grupă, pe grupe mici sau individual)
- anticiparea, proiectarea, organizarea și conducerea științifică, eficientă a următoarelor secvențe de instruire

(2) Pentru preșcolar, funcțiile specifice ale evaluării sunt:

- îl ajută să fixeze, să consolideze și să rețină cunoștințele prin repetare și întărirea pozitivă pe care evaluarea o determină, să le integreze în sisteme;
- să-i mărească încrederea în forțele proprii și să-i descurajeze comportamentele negative;
- îi susține interesul pentru cunoaștere stimulându-i și dirijându-i învățarea;
- contribuie la formarea capacității de autoapreciere și la stimularea tendinței de autoafirmare;
- contribuie la întărirea legăturii grădiniței cu familia;

Art. 144. În grădiniță sunt utilizate următoarele strategii și forme de evaluare:

- a) Evaluarea inițială
- b) Evaluarea formativă (continuă)
- c) Evaluarea sumativă

Art. 145. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

Art.146. Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului, și se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 147 – Pentru evaluarea progresului copiilor se folosește *Fișa pentru aprecierea progresului individual înainte de clasa pregătitoare*, elaborată de Ministerul Educației Naționale.

Titlul VIII. Evaluarea unității de învățământ

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 148. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar.
- (2) Evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 149. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ preuniversitar, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare județene și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

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

- a) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare precum și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ;

(4) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar și personalul didactic nu poate refuza inspecția școlară. Refuzul de accepta inspecția școlară se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II. Evaluarea internă a calității educației

Art. 150. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ preuniversitar și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

(3) Ministerul Educației și Cercetării adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

Art. 151. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar 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 unității de învățământ preuniversitar este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 152. Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul III. Evaluarea externă a calității educației

Art. 153. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a Ministerul Educației și Cercetării se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

(4) Grădinița PENILLA se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(5) Activitatea de evaluare externă realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) se realizează în conformitate cu prevederile legale. 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.

CAPITOLUL IV. Părinții

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 154

- 1) Părinții/ tutorii legali au dreptul și obligații de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- 2) Părinții legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătură cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- 3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența, mai ales la grupa mare.
- 4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari.
- 5) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor și a personalului unității de învățământ.
- 6) Părinții vor anunța educatoarele grupei ori de câte ori absentează copilul.
- 7) La intrarea în grădiniță părinții au obligația de a trece pe la cabinetul medical pentru triajul zilnic și de a comunica asistentei/ educatoarelor problemele (de sănătate sau de orice altă natură) cu care se confruntă copilul și care pot afecta activitatea și integritatea lui (sau a celor din jur), precum și măsurile pe care acestea trebuie să le ia în cazul unor probleme (adeverințele medicale de la medicul specialist).
- 8) Desfășurarea unor activități suplimentare, cum ar fi: participarea la spectacole, excursii, concursuri naționale pentru preșcolari, serbări, proiecte educative extracurriculare etc. se face cu acordul părinților și contribuția lor financiară.

- 9) Copiii sunt preluați de la grădinița de părinți sau tutorii legali. În cazul în care preluarea se face de către o altă persoană, părintele este obligat să trimită bilet semnat sau să anunțe telefonic educatoarele.
- 10) În cazul apariției unor probleme de ordin legal în familie, părinții trebuie să anunțe educatoarele și directorul printr-o adresă scrisă înregistrată la secretariat, prin care să precizeze clar drepturile fiecărui părinte pe perioada cât frecventează copilul grădinița (vizite, preluarea copilului, răspunderea bănească, etc).
- 11) Grădinița este preocupată de asigurarea condițiilor optime de securitate, educație și confort psihic a fiecărui copil și poate oferi consultanță familiei prin educatoare și profesorul consilier din unitate. Grădinița nu se implică în problemele legale și de tutelă ale familiei.
- 12) După predarea copiilor de către educatoare părinților, aceștia răspund de acțiunile copiilor și de integritatea lor inclusiv în incinta grădiniței și nu au voie să rămână la joacă în curtea grădiniței.
- 13) Părinții vor colabora cu personalul grădiniței pentru menținerea igienei și stării de sănătate a copiilor prin respectarea următoarelor reguli:
- 14) Orice nelămurire sau sesizare se poate face prin comunicare sinceră, deschisă cu educatoarea grupei, cu directorul instituției, prin telefon sau prin intermediul caietului de sugestii și reclamații, de la intrarea în grădiniță.

COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI

- (1) 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 educatorul-puericultor/educatoarea/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar 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 se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învățământul preșcolar.
- (5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/ în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

TRIBUȚII:

- 1) sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- 2) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grupa respectivă;
- 3) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădiniță;
- 4) comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții copiilor grupei să contribuie la achiziționarea rechizitelor și a cadourilor de Crăciun (aceste cheltuieli revin părinților prin contractul de prestări servicii);
- 5) părinții care nu doresc să contribuie au obligația de a aduce rechizite (conform unei liste întocmite la grupă) și un cadou la serbarea de Crăciun pentru propriul copil.
- 6) contribuția prevăzută nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor legale.
- 7) contribuția prevăzută se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.
- 8) educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri; Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia, la propunerea educatoarei sau conducerii unității.

- 9) consiliul reprezentativ al părinților , care este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe și are următoarele atribuții:
- 10) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- 11) sprijină parteneriatele educaționale;
- 12) susține unitatea în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- 13) sprijină conducerea unității în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

- 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

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 155. (1) Grădinița Penilla încheie cu părinții/tutorii legal instituți, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional de prestări servicii în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este particularizat la nivelul grădiniței prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral și consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Contractul este prezentat și explicat fiecărui părinte înainte de declanșarea procedurii de înscriere.

(3) La începutul preșcolarității, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația de a-si exprima printr-o declarație scrisă, acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 156. (1) Contractul educațional este valabil de la 1 septembrie până la 31 august. Condițiile financiare și alte clauze contractuale nu se modifică pe parcursul anului școlar.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional, la început de an școlar.

Art. 157. – (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților - respectiv Grădinița Penilla, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele legal instituit, 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/tutorele legal instituit, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

Capitolul V. Grădinița și comunitatea.

Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 158. – Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniței .

Art. 159. –(1) Grădinița realizează 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.

(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) Consiliul de administrație al Grădiniței Penilla 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 unității;

Art. 160.(1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ preuniversitar, 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 școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță .

Art. 161. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu Grădinița Penilla.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar se sancționează conform prevederilor legale.

Titlul VIII. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 162. – În grădiniță și în spațiile de joacă din incinta grădiniței PENILLA, **fumatul este interzis complet**, conform prevederilor legislației în vigoare- Legea 15/2016.

Art.163. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

ART.164. Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare la data de 04.09.2021 și respectarea prevederilor acestuia devin obligatorii pentru întreg personalul unității.

DIRECTOR ,
Prof. Thaci Otilia

