Grădiniţa cu Program Prelungit „Csipike”

520023 Sf. Gheorghe
Str. Kriza János Nr. 1.
Jud. Covasna

Tel-Fax: 0267-312271
E-mail: gradinitacsipike@yahoo.com
Cod fiscal 16037804

Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității de învățământ

2020

Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității de învățământ

Informaţii generale:

Denumirea unităţii: Grădiniţa cu Program Prelungit "Csipike"
Adresa: 520023 Sf. Gheorghe, str. Kriza János, nr. 1.
Telefon/fax: 0267/312271 Fax: 0267/312271
E-mail: gradinitacsipike@yahoo.com
Web: www.csipikeinfo.ro

Baza legală de funcţionare:

- Legea Educaţiei Naţionale Nr. 1/2011cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020;
- Metodologie – cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobat prin OMEC 5545/2020;

Titlul I
Dispoziţii generale

Cadrul de reglementare

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a Grădiniţei cu Program Prelungit „Csipike”cuprinde norme referitoare la organizarea şi funcţionarea unităţii în conformitate cu prevederile legale.

Art. 2. (1) Regulamentul stabileşte regulile în baza cărora se desfăşoară toate activităţile specifice unităţii de învăţământ în vederea realizării obiectivelor şi finalităţilor din învăţământul preuniversitar de stat şi se aplică preşcolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, personalului medical, părinţilor, persoanelor străine ce se află în incinta unităţii de învăţământ.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 3. (1) Respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(2) Educatoarele/Institutorii/Profesorii pentru învăţământul preşcolar au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Art. 4. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestore fiind interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor sau a personalui din unitate.

Titlul II.
Organizarea unităţilor de învăţământ

Capitolul 1
Organizarea unităţii de învăţământ

Art. 5. Organizarea şi funcţionarea grădiniţei se realizează în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale , cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, Contractul colectiv de muncă şi alte acte normative elaborate de ministerul de resort şi Inspectoratul Şcolar al Judeţului Covasna şi hotărârilor Consiliului local municipal.

Art. 6. Grădiniţa este unitate de învăţamânt cu personalitate juridică, cu conducere personală, cu buget propriu, întocmind situaţii financiare, dispunând în limitele şi condiţiile prevăzute de lege de autonomie instituţională şi decizională.

Art.7. Unitatea dispune de următoarele elemente definitorii:

(1) act de înființare;
(2) de patrimoniu prin administrare;
(3) cod de identificare fiscală (CIF)
(4) cont în Trezoreria Statului;
(5) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării
(6) domeniu web: www.csipikeinfo.ro

Art. 8. (1) Inspectoratul Școlar Județean Covasna stabilește, după consultarea reprezentanţilor unităţilor de învăţământ şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripția Grădiniței cu Program Prelungit „Csipike" care şcolarizează grupe de nivel preșcolar, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Unitatea de învățământ școlarizează în limita planului de şcolarizare aprobat de IȘJ Covasna preșcolarii care au domiciliul în circumscripția școlară stabilită.

(3) Unitatea de învățământ școlarizează preșcolari și din alte circumscripții școlare, în limita locurilor libere la solicitarea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal.

(4) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie al Grădiniței cu Program Prelungit „Csipike", în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării preșcolarilor din circumscripția şcolară a unităţii de învăţământ.

(5) Documentele de evidenţă a înscrierilor sunt:

- Cerere tipizată;
- Copie după certificatul de naştere al copilului;
- Copie după CI al unuia dintre părinţi, tutore sau susţinător legal;

(6) La înscrierea copiilor nu se percepe taxă de înscriere.

(7) La înscriere copilul preșcolar trebuie să fie apt să folosească toaleta, în mod independent.

Art. 9. La înscrierea copiilor se respectă următoarele priorităţi: existența unui frate/ a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă, existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului, existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți (Situația copilului care provine de la o casăde copii/un centru de plasament/plasament familial se asimileazăsituației copilului orfan de ambii părinți), existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte, copii care împlinesc vârsta de 3 ani până la sfârștul anului în care se face înscrierea la grădiniță;

Art. 10. Repartizarea preşcolarilor pe grupe se face de către conducerea grădiniţei, cu respectarea prevederilor legale, pe criteriul vârstei şi al limbii materne, cu efectiv în medie de 15 copii, nu mai mult de 20 şi nu mai puţin de 10 copii. În situaţii excepţionale, unităţile de învăţământ pot organiza grupe sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Școlar Județean Covasna.

Art. 11. (1)În grădiniţă funcţionează următoarele grupe: mică, mijlocie, mare cu predare în limba română şi limba maghiară şi combinată cu predare în limba maghiară.

(2) Alegerea activităţilor opţionale, în cazul în care opţiunea părinţilor este diversificate se aplică principiul majorităţii.

(3) Curriculum la decizia şcolii alege din lista de propuneri aprobată de către conducerea unităţii de învăţământ, propusă de către cadrele didactice şi/sau de către părinţi, la sfârșitul anului şcolar, pentru anul școlar următor.

Art. 12. La începutul anului școlar părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copiilor au obligația de a se prezenta cu următoarele acte la unitate, pentru întocmirea dosarelor personale ale copiilor:
(1) Aviz epidemiologic – pentru preșcolarii care au fost înscriși la grupa mică;
(2) Adeverință medicală – pentru preșcolarii de la grupa mijlocie, mare;
(3) Copie după carnetul de vaccinări al copilului, sau adeverință medicală care să ateste că copilul a primit vaccinurile obligatorii;
(4) Adeverinţă de la locul de muncă a părinţilor;

Capitolul 2
Organizarea programului şcolar

Art. 13. (1) Anul şcolar începe pe 1 septembrie şi se încheie 31 august din anul calendaristic al următorului an.
(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a activităţii instructiv-educative, a vacanţelor se stabilesc prin ordin al ministerului educaţional.
(3) Unitatea funcţionează pe tot parcursul anului, cu excepţia lunii iulie a fiecărui an şi între sărbătorile de iarnă. În aceste perioade se efectueză curăţenie generală, igienizare, deratizare, reparaţii.
(4) În perioada vacanţelor părinţii sunt obligaţi să anunţe, în scris, cu 3 zile înainte dacă copiii vor frecventa grădinița.
(5) În perioada vacanței de vară părinții de la unitățile închise pot opta pentru unitatea cu obligația de a depune următoarele acte: adeverință medicală pentru copil, adeverință prin care se dovedește că copilul a frecventat grădinița cel puțin un an școlar la a altă unitate de învățământ.
(6) Preșcolarii și părinții transferați din alte unități pe perioada vacanței de vară au obligația de a respecta regulamentul de ordine interioară a grădiniței.
(7) În perioada vacanțelor de vară nu vor putea frecventa grădinița, copii care vor intra pentru prima dată în colectivitate din anul școlar următor (încep grupa mică).
(8) În perioada închiderii unității, părinții au posibilitatea de a transfera pe perioadă determinată copii la o altă unitate de învăţământ care funcţionează.
(9) În situații obiecte, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, activitățiile de la grădniță pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
(10) Suspedare activităților s poate face, după caz:

a) la nivel de unitate, la cererea directorului în baza hotărârii Consiliui de Administrație, cu aprobarea inspectorului şcolar general;

b) la nivel de grupuri de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ, la cererea inspectorului şcolar judeţean, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau naţional, prin ordin al MEC ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(11) Suspendarea activităţiilor este urmată de evaluări inițiale, care au scopul de a identifica comportamentele care nu au fost achiziționate de copii și de a identifica activități de recuperare pentru dezvoltrea comportamentelor lipsite, prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(12) În situaţii excepţionale, Ministrul Educaţiei şi Cercetării poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.
(13) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a preşcolarilor la Grădinița cu Program Prelungit „Csipike" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(14) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei şi Cercetării elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 14. În perioada vacanţelor şcolare grădinița poate organiza activităţi educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică Covasna, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie care aprobă şi costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi contractele colective aplicabile pentru tot personalul grădiniței.

Art. 15. (1) Grădinița este deschisă în zilele lucrătoare ale săptămânii între orele **6^{00}** şi **18**.
(2) Programul grădiniței are următoarea desfăşurare:

6^{00} - 8^{30} - primirea copiilor;
8^{30} - 9^{00} - servirea micului dejun;
9^{00}–11^{30} - activităţi instructiv-eductive (activităţi pe domenii experiențiale, jocuri și activități liber, activități de dezvolatre personală);
11^{30} – 13^{00} – servirea mesei de prânz;
13^{00} - 15^{00} - program de odihnă şi relaxare;
15^{00} - 15^{30} – servirea gustării
15^{00} - 17^{00} - activităţi recreative şi recuperatorii;
16^{30}– 18^{00} - activităţi de igienizare şi întreţinere;

(3) Pentru securitatea copiilor uşa de intrare şi porţile unităţii vor fi închise, între orele **8^{30} – 12^{30}, 13^{00} – 15^{30}.** Intrarea în perioada respectivă se realizează prin folosirea interfonului, de la intrarea principală.

Titlul III
Managementul unităţii

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 16. Grădiniţa cu Program Prelungit „Csipike" este o unitate de învăţământ cu personalitate juridică, a cărei management este asigurat în conformitate cu prevederile legii.

Art. 17. Unitatea preşcolară este condusă de consiliul de administraţie şi de director.

Art. 18. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezetaniii organizaţiile sindicale ailiate federaţiilor sidiale reprezentative la nivele sector deactvitate de învăţământ preuniversitar, consiliul reprezentativ al părinţilor, autorităţile administraţiei publice locale, inspectoratul şcolar.

Art. 19. Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2
Consiliul de administraţie

Art. 20. (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale. Consiliul de administraţie al unităţii cu personalitate juridică are următoarea componenţă: 3 reprezentanţi ai cadrelor didactice, 2 reprezentanţi ai părinţilor, 1 reprezentant al consiliului local, 1 reprezentant al primarului.
(3) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, prin poştă electronică.
(4) Directorul unităţii este preşedintele Consiliului de Administraţie.
(5) Cadrele didactice care au copii în unitate nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliului de Administrație al grădiniței.

Art. 21. (1) La şedinţele Consiliului de Administraţie participă de drept, reprezentantul organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ, cu statut de observator.
(2) Preşedintele Consiliului de Administraţie are obligaţia de a convoca liderul grupului sindical al grădiniţei la toate şedinţele Consiliului de Administraţie. Membrii Consiliului de Administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Art. 22. (1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele consiliului de administrație;

b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;

c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitate care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;

e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/ observatorilor/ invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante(membri, obsrvatori, invitați) au semnat procesul verbal de ședință;

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o persoană desemnată de președintele consiliului de admistrație.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

a) asigură convocarea în scris a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) scrie lizibil și inteligibil procesul - verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese – verbale al consiliului de administrație;

c) afișează hotărârile adoptate la loc vizibil;

d) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație;

Art. 23. Documentele consiliului de administrație sunt:

a) graficul și ordinea de zi a ședințelor;

b) convocatoarele;

c) registrul de procese-verbale;

d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale;

e) registrul de evidență a hotărârilor;

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

Art. 24. Consiliul de administraţie se întruneşte lunar, precum şi ori câte ori consideră necesar directorul sau 1/3 din membrii acestuia. Hotărârile consiliului de administraţie se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi.

Art. 25. Atribuţiile consiliului de administraţie sunt:

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților;

g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate;

h) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului;

i) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și planul managerial al directorului;

j) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare;

k) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;

l) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde împreună cu directorul de încadrarea în bugetul aprobat conform legii;

m) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității;

n) aprobă lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;

o) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;

p) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

q) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

r) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitate;

s) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitate, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

t) aprobă proiectul de încadrare întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

u) aprobă repartizarea personalului didactic de predare;

v) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

w) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;

x) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic ;

y) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

z) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuiește, după caz;

aa) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă al tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise de aceștia, în funcție de interesul învățământului;

bb) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitate;

cc) aprobă, în limita bugetului alocat participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității;

Capitolul 3
Directorul

Art. 26. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(3) Pentru asigurarea finanţării de baza, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Sfântu Gheorghe.
(4) Contractul de management administrativ- financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(5) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al judeţului Covasna.
(6) Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
(8) Respectarea criteriilor de competenţă profesională este obligatorie.
(9) Directorul unităţii poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al Grădiniței du Program Prelungit „Csipike" sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
(10) În cazul vacantării funcţiilor de director conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza hotărârii consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 27. (1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) este responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

e) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

f) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

g) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;

h) semnează parteneriate cu alte unităţi de învâţământ preuniversitare de specialitate pentru asigurarea instruirii practice a preşcolarilor;

i) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în grădiniţă; raportul este prezenta în fața consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinţilor şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar, și postat pe site-ul unității de învățământ;

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite directorul are următoarele atribuţii:

a) propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară,

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;

c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unității de învățământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității de învățământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar;

f) stabileşte componenţa nominală a formațiunilor de studii, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, echipele de educatoare la grupe (profesorii diriginți) precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

i) stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

k) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea Curriculumului pentru educația timpurie, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor învățării;

l) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii;

o) aprobă asistenţa la activităţi sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

p) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la programul de lucru ale personalului didactic personalului didactic auxiliar şi nedidactic;

q) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

r) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

s) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:

t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea dosarelor personale ale preşcolarilor; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

u) aprobă procedura de acces în unitate de învăţământ a persoanelor din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.

v) propune Consiliului de administraţie spre aprobare calendarul activităților educative al unității de învățământ;

w) elaborează instrument interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în grădiniță și le supune spre aprobare Consiliului de administrație.

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

bb) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea activităţiilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

cc) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(**5)** Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu liderul grupului sindical al grădiniţei, după caz,
(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie în situația imposibilității exercitării acestora. În situații excepționale (accident, boală și alte asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinara şi se sancţionează conform legii.

Art. 28. În exercitarea atribuţiilor și a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 26 directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 29. Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

Art. 30. (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

Capitolul 4
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 31. Pentru optimizarea managementului grădiniţei conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente manageriale de evidenţă;

Art. 32. (1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ; ;

b) raportul de evaluare internă a calităţii

(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 33. (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.
(2) Rapoartele anuale se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.
(3) Rapoartele anuale de activitate validate sunt perzentate de către director la ședința Consiliului profesoral.

Art. 34. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ, www.csipikeinfo.ro.

Art. 35. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, de către coordonatorul comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 36. Documentele de prognoză ale grădiniței, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) Planul de dezvoltare instituțională;
b) Planul managerial;
c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;

Art. 37. Documentele de prognoză se transmit în format electronic comitetului reprezentativ al părinților.

Art. 38. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al grădiniție și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani.

Acesta conține:

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

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

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

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale fiind structurat astfel: obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță şi evaluarea anuală;

e) planul operaţional al etapei curente.

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

Art. 39. (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la contextul unității de învățământ, precum şi a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Programul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliului de administrație.

Art. 40. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată şi funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art. 41. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) programul zilnic al unității de învățământ preşcolar;

d) planul de şcolarizare aprobat;

Titlul IV
Personalul unităţii de învăţământ

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 42. (1) În grădiniţă, personalul este format din personal didactic, care este personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
(2) Selecţia personalului didactic, didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unitatea de învăţământ se face conform normelor specifice.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 43. (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din unitatea de învățământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
(2) Personalul unității de învățământ trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul unității de învățământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită preşcolarilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalului unității de învățământ îi este interzis să desfăşoare și să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a preşcolarului, viaţa intimă, privată, familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
(5) Personalului unității de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional preşcolarii şi/sau colegii sau ceilalţi parteneri educaţionali;
(6) Personalul unității de învățământ are obligaţia de a veghea la siguranţa preşcolarilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.
(8) Personalului didactic și nedidcatic este interzis să lase copii nesupravegheați în sala de grupă, pe holul unității și/sau în curtea grădiniței.
(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
(10) Personalul unității este interzis folosirea telefonului mobil pentru scopuri particulare, sau alte aparate sau instrumente care împiedică eficienţa obligaţiilor de serviciu.

Art. 44. (1) Structura de personal şi organizarea acestuia este stabilit prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.
(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 45. Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea comisiilor.

Art. 46. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 47. La nivelul grădiniţei, funcţionează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Capitolul 2
Personalul didactic

Art. 48. Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 49. Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de MEC şi MS.

Art. 50. (1) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii, cu acumularea de 90 de credite profesionale in cinci ani.

(2) Personalul didactic îşi desfăşoara activitatea în două schimburi:

a) schimbul de dimineaţa : **7 ^{30}-12 ^{30}**

b) schimbul de după- amiază: **12 ^{00}-17^{00}**

c) o zi pe săptămână, ziua de luni se suplimentează programul zilnic cu trei ore de activitate metodică, ce se desfăşoară în unitate;

d) o dată pe săptămână are obligaţia de a realiza consiliere părinţilor, corform normelor în vigoare.

(3) Personalul didactic beneficiază de concedii de odihnă după prevederile legale, in vigoare, în perioada vacanţelor, dar cu asigurarea bunei funcţionări a unităţii.

(4) Personalul unității nu poate părăsi incinta unităţii, în timpul programului de lucru fără o solicitare în prealabil de la directorul unităţii;

(5) În cazul unei absenţe justificate, personalul unității are obligaţia să anunţe în scris directorul grădiniţei, șeful ierarhic şi colega din compartimentul din care face parte.

Art. 51. Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea preşcolarilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la părinți și/sau reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art. 52. Coordonarea activităţii grupelor de preşcolari din grădiniţă se realizează prin echipa de educatoare.

Art. 53. (1) Echipa de educatoare este numită, la începutul anului școlar, de către directorul unităţii de învăţământ, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea echipelor de lucru se are în vedere principiul continuităţii, compatibilităţii stilurilor pedagogice şi a trăsăturilor de personalitate.

(3) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, echipa de educatoare realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinătorii legali.
(4) Echipele de educatoare stabilesc programul săptămânal de consiliere în cadrul căreia discută cu părinții preșcolarilor despre rezultatele evaluărilor efectuate, despre stadiului de dezvolatare a preşcolarilor, despre probleme educaţionale sau comportamentale ale acestora.
(5) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor echipei de lucru cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare grupă se aprobă de către director, se comunică părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul grupei.

Art. 54. Educatoarea ca şi coordonator de activităţi la grupă are următoarele atribuţii:
(1) organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de copii;

b) şedinţele cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului (minim de 2 ori pe semestru), şi ori de câte ori este cazul;

c) activităţi educative şi de consiliere;

d) coordonează activitatea grupei de preșcolari cu scopul de a asigura participarea acestora la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) transmit preșcolarilor de la grupa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei şi al internetului

f) activităţi extracurriculare, în grădiniţă şi în afara acesteia;

g) proiectează activităţile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

h) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
(2) monitorizează:

a) progresul de dezvolatare a preşcolarilor;

b) frecvenţa zilnică a copiilor;

c) participarea şi rezultatele preşcolarilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul preşcolarilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;

e) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor;
(3) colaborează cu:

a) psihologul şi logopedul unității

b) conducerea grădiniţei, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu preşcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite apărute în legătură cu colectivul de preşcolari;

c) comitetul de părinţi al grupei şi cu părinţii, tutorii sau susţinători legali pentru toate aspectele care vizează preşcolarii şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

d) compartimentul secretariat, pentru întocmirea diferitelor acte;

e) colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
(4) informează:

a) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a grădiniţei;

b) informează părinții preșcolarilor despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

(5) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea grădiniţei, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

Art. 55. Echipa de educatoare are şi alte atribuţii:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale preşcolarilor;

c) întocmeşte portofoliului educaţional al preşcolarilor, precum şi portofoliul personal şi al grupei;

d) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale grupei;

Capitolul 3
Personalul nedidactic

Art. 56. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute în legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din grădiniţă sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al grădiniţei aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în grădiniţă se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie nedidactică angajatul are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educaţiei și Cercetării.

Art. 57. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Personalul nedidactic nu poate da nici o informaţie părinţilor/ tutorilor legali, despre progesul individual al copiilor.

a) Personalul nedidactic nu poate părăsi incinta grădiniţei, în timpul programului de lucru, fără a anunţa în prealabil administratorul de patrimoniu sau directorul unităţii;

b) În cazul unor absenţe justificate, personalul nedidactic anunţă, în prealabil, administratorul de patrimoniu sau directorul unităţii şi colega de schimb.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita

competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/personalului din unitate.

Art. 58 (1) Activitatea personalului medical este coordonat de administratorul de patrimoniu. Personalul medical, în afară de atribuţiile cuprinse în fişa postului au următoarele îndatoriri:

a) triajul preşcolarilor trebuie realizat zilnic de către personalul medical;

b) în caz de nevoie, la solicitarea directorului grădiniţei, personalul medical are obligaţia să a intre la grupe, pentru a ajuta la îngrijirea, supravegherea preşcolarilor;

(2) Personalul medical nu poate părăsi incinta grădiniţei, în timpul programului de lucru, fără a anunţa în prealabil directorul unităţii sau administratorul de patrimoniu;

(**3)** În cazul unor absenţe justificate, personalul medical anunță, în prealabil, directorul unității sau administratorul de patrimoniu şi colega de schimb.

Capitolul 4.
Evaluarea personalului din grădiniță

Art. 59. (1) Evaluarea personalului se realizează conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la început de an școlar.

(3) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se va realize conform prevederilor Ordinului nr. 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(4) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele şcolare realizează auditarea periodică a resursei umane din învăţământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 60. (1) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, de către administratorul de patrimoniu.

(2) Conducerea unității comunică în scris personalului didactic/auxiliar/nedidactic rezultatele evaluării conform fișei specifice.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se va realiza conform prevederilor Ordinului nr. 3860/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 5
Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniţă

Art. 61. Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspunde disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 62. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, prevăzut în Regulamentul Intern și Codul Etic al grădiniței.

Art. 63. Modalitățiile de soluționare a cererilor și/sau reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt prevăzute în Regulamentul Intern al unității de învățământ.

Titlul V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Capitolul 1
Organisme funcţionale la nivelul grădiniţei

Consiliul profesoral

Art. 64. (1) Totalitatea cadrelor didactice din grădiniţă constituie Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul grădiniţei numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.
(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi

dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(11) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 65. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

(a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ;

(b) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie care provin din rândurile personalului didactic;

(c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională a şcolii;

(d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuală, precum si eventuale completări sau modificări ale acestora;

(e) aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ;

(f) validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare educatoare/institutor/profesor de învăţământ preşcolar;

(g) propune consiliului de administraţie curriculumul la decizia grădiniţei;

(h) avizează oferta de curriculum la decizia grădiniţei pentru anul şcolar în curs și o propune spre aprobare de consiliului de administraţie;

(i) avizează proiectul planului de şcolarizare;

(j) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

(k) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

(l) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

(n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(o) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ; propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;

(p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

(r) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, rezultând din legislaţia în vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile;

(s) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 66. Documentele consiliului profesoral sunt:

(a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

(b) convocatoare ale consiliului profesoral;

(c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Capitolul 2
Responsabilităţi ale personalului didactic în grădiniţă

Secţiunea 1.
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 67. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din grădiniţă, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu responsabilul comisiei metodice, cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe grădiniţă, cu consilierul educativ şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei și Cercetării privind educaţia formală şi non-formală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și le aduce la cunoștință prin decizia de numire.

Art. 68. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniţă;

b) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi Ministerul Educaţiei Naţionale, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare în consiliul de administrație.

c) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;

d) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor preşcolarilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților;

e) prezintă Cosiliului de administrație rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

f) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

g) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

h) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la nivelul grădiniței;

Art. 69. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare;

d) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a preşcolarilor;

f) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documentele de proiectare,de monitorizare şi de evaluare ale săptămânii „Școala Altfel"

i) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi Ministerul Educaţiei și Cercetării, privind activitatea educativă extraşcolară.

Secțiunea a 2 – a
Profesorul diriginte

Art. 70. Profesorul diriginte coordonează activitatea grupei de preșcolar.

Art. 71. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

Art. 72. Profesorul diriginte/ educatoarea are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de preșcolari;
b) întâlnirile cu părinții, tutorii, susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este nevoie;
c) activități educative și de consiliere;
d) activități extrașcolare și extracurriculare;

(2) monitorizează:

a) frecvența preșcolarilor;
b) nivelul de dezvolatre al preșcolarilor în urma evaluărilor realizate;
c) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursuri;
d) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(3) colaborează cu:

a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
b) directorul unității, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale pentru preșcolari, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale;
c) psihologul, logopedul grădiniței;
d) comitetul de părinți, părinții, tutorii, susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care participă aceștia;
e) compartimentul secretariat;

(4) informează:

a) părinții, tutorii, susținătorii legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței;
b) părinții, tutorii, susținătorii legali despre dezvoltarea preșcolarilor;

(5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și fișa postului;

Art. 73. Profesorul diriginte mai are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă;
b) completează catalogul grupei și fișa de prezență;
c) motivează absențele preșcolarilor;
d) realizează evaluarea preșcolarilor și le comunică părinților tutorilor, susținătorilor legali;
e) centralizează evaluarea preșcolarilor;
f) întocmește portofoliul personal, al preșcolarilor și al grupei;
g) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

Art. 74. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în cadrul orelor de consiliere, o întâlnire pentru prezentarea Fișei de apreciere a progresului preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Capitolul 3
Comisiile din unităţile de învăţământ

Art. 75. (1) La nivelul grădiniţei se constituie şi funcţionează comisii de lucru, prevăzute de legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Comisiile de lucru sunt:

1. Cu caracter permanent;
2. Cu caracater temporar;
3. Cu caracter ocazional;

(3) Comisiile cu caracter permanent:

a) Comisia pentru curriculum, subcomisia Comisia metodică;
b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
c) Comisia de control managerial intern;
d) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

Art. 76. (1) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoara activitatea doar în anumite perioade ale anului școalar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii.

(2) Comisiile cu caracter temporar:

a) Comisia pentru dezvoltare personală și evoluție în cariera didactică;
b) Comisia etică
c) Comisia Public Relationa

(3) Comisiile cu caracter ocazional:

a) Comisia disciplinară;
b) Comisia pentru elaborarea/revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare și al Regulamentului intern;
c) Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI;
d) Comisia pentru organizarea și desfășurarea programului național "Școala Altfel";
e) Comisia paritară

Art. 77. Unitatea își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor, în funcție de nevoile proprii. Fiecare comisie are mapă care cuprinde dosarul de procese-verbale, structura comisiilor, regulamentul de funcţionare, acte normative, planuri de activităţi. Mapa este administrată de responsabilul nominalizat prin decizie.

Art. 78. Comisiile de lucru își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 75 alin. (3) lit. b) şi e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor, susținătorilor legali ai preșcolarilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 79. (1) Atribuţiile şi responsabilităţile membrilor comisiilor sunt prevăzute în deciziile de numire elaborate la începutul fiecărui an şcolar.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situaţii specifice, consiliul de administratie poate hotărâ constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Titlul VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Capitolul 1
Compartimentul secretariat

Art. 80. (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului grădiniţei şi îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi/sau atribuite, prin fişa postului, persoanei menţionat la alin. (1)**.**
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Art. 81. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi:

a) asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul grădiniţei;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul grădiniţei;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul grădiniţei;

d) înscrierea preşcolarilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea preşcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;

g) completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în grădiniţei, statele de funcţii pentru personalul unităţii;

h) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor, a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

i) selecţionarea, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

j) păstrarea şi aplicarea sigiliului grădiniţei, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei naţionale;

k) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor;

l) asigurarea asistenţei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre grădiniţă şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii grădiniţei;

n) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenţei grădiniţei;

q)întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare a unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului.

Art. 82. (1) Secretarul pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

(2) În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele grupelor, registrele de evidenţă a activităţii didactice se păstrează la secretariat.

(3) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către un cadru didactic sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, caracterizărilor şi a oricăror acte sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale.

Capitolul 2
Serviciul financiar

Secţiunea 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 83. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul grădiniţei în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare și de regulamentu intern al grădiniței.

(2) Din serviciul financiar face parte administratorul financiar

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului grădiniţei.

Art. 84. Serviciul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a grădiniţei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al grădiniţei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie şi a consiliului profesoral cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul grădiniţei şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale grădiniţei faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;

l) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administraţie.

o) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat.

Secţiunea 2
Management financiar

Art. 85. (1) Întreaga activitate financiară grădiniţei se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară se desfăşoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare-de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.

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

Art. 86. Pe baza bugetelor aprobate de către autorităţile competente, directorul şi consiliul de administraţie a grădiniţei actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 87. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare .

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

Capitolul 3
Compartimentul administrativ

Secţiunea 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 88. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din personalul nedidactic.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

Art. 89. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) gestionarea bazei materiale a grădiniţei;

b) realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a grădiniţei;

c) asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a grădiniţei

e) recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul grădiniţei;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;

g) ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea grădiniţei, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziţii publice;

j) întocmirea documentaţiei pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de grădiniţei cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Secţiunea 2
Management administrativ

Art. 90. Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a grădiniţei se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 91. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea grădiniţei se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în grădiniţei se supun aprobării consiliului de administraţie de către director la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 92. Bunurile aflate în proprietatea grădiniţei sunt administrate de către consiliul de administraţie.

Art. 93. Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a grădiniţei, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administraţie, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Capitolul 4
Biblioteca grădiniței

Art. 94.(1) Biblioteca grădiniţei funcţionează pe baza deciziei directorului unității în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) Biblioteca grădiniţei se poate reorganiza, fiind interzisă desfiinţarea acesteia.

Art. 95. Responsabilul cu biblioteca este ales din rândul cadrelor didactice în cadrul consiliului profesoral şi este numit prin decizie;

Art. 96. Responsabilităţile şi atribuţiile responsabilului cu biblioteca sunt prevăzute în decizia de numire, emisă la începutul fiecărei an școlar.

Titlul VII
Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar

Capitolul 1
Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei

Art. 97. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învăţământului sunt preşcolarii.

Art. 98. Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea la Grădiniţa „Csipike" cu Program Prelungit.

Art. 99. **(1)** Înscriere copiilor în grădiniţă se realizează după prevederile art. 8, alin. (1),(2),(3),(4),(5) al prezentului Regulament.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unităţii de învăţământ cu respectarea prezentului Regulament şi a altor reglementări specifice.

Art. 100. Beneficiarii indirecți pot solicita transferul preşcolarilor de la o unitate de învăţământ la alta, de la o grupă/formațiune de studiu la alta în limita efectivelor maxime de preșcolari.

Art. 101. În situaţia solicitării de retragere, se vor consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al preşcolarului;

Art. 102. (1) În situaţia solicitării înscrierii la şcoală a preşcolarilor, ce împlinesc vârsta de 6 ani după 1 septembrie poate fi soluţionată doar după o evaluare a dezvoltării psihosomatice.

(2) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a preşcolarilor aflaţi în situaţia prevederilor alin. (1), se efectuează sub coordonarea Centrului judeţean Covasna de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

Art. 103. Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea grădiniţei.

Art. 104. (1) Prezenţa copiilor la grădiniţă se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog şi în foaia colectivă de prezență, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(2) Motivarea absenţelor se face de către părinţi prin: prezentarea certificatului medical, cerere scrisă, telefonic sau verbal;

(3) Revenirea în colectivitate a copiilor care au absentat din motive de sănătate se va realiza obligatoriu pe baza unei adeverințe medicale.

(4) În cazul absentării mai puțin de trei zile din alte motive decât de sănătate, părintele poate motiva absențele preșcolarilor.

Capitolul 2
Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 105. Prezentul capitol reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei din grădiniţă**.**

Art. 106. (1) Orice cetăţean român sau cetăţean din ţările Uniunii Europene, din statele aparţinând Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană se poate înscrie şi poate frecventa, în condiţiile prevăzute de lege, grădiniţa.

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

Art. 107. (1) Preşcolarii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea şi personalul din grădiniţă are obligaţia să respecte dreptul la imagine a preşcolarilor.

(3) Nici o activitate organizată în grădiniţă nu poate leza demnitatea sau personalitatea preşcolarilor.

(4) Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniţa are datoria şi obligaţia de a respecta normele privind asigurarea vieţii, sănătăţii şi integrităţii copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preşcolară.

(5) Conducerea şi personalul din unitatea nu pot face publice date personale ale preşcolarilor, tratarea informaţiilor.

Art. 108. (1) Preşcolarii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării comportamentelor şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a grădiniţei, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale copiilor.

Art. 109. Preşcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.

Art. 110. (1) Conducerea grădiniţei este obligată să pună, gratuit, la dispoziţia beneficiarilor primari, bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Preşcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul grădiniţei, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.

Art. 111. (1) Beneficiarii primari ai educaţiei din învăţământul de stat preşcolar au dreptul la şcolarizare gratuită.

(2) Statul susţine preşcolarii cu probleme şi nevoi sociale, precum şi pe aceia cu cerinţe educaţionale speciale.

(3) La începutul fiecărui an şcolar, zilnic pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului Educaţiei Naţionale şi ministrului Sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a preşcolarilor.

Art. 112. Conform legislaţiei în vigoare, beneficiarii primari ai educaţiei care aparţin minorităţilor naţionale studiază şi se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile şi formele de învăţământ preuniversitar.

Art. 113. Copiii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi copii.

Art. 114. (1) Preşcolarii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare.

(2) Activităţile extraşcolare sunt realizate în cadrul grădiniţei, în tabere şcolare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.

Capitolul 4
Activitatea educativă extraşcolară

Art. 115. (1) Activitatea educativă extraşcolară din grădiniţă este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a grădiniţei şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

(2) Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta unităţii, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitate se desfășoară în afara activităților obligatorii.

(4) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la începutul anului şcolar.

Art. 116. (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în grădiniţă pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preşcolari, de către educatoare, cât şi la nivelul grădiniţei, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al grădiniţei, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile consiliului reperzentativ al părinților, precum şi cu resursele de care dispune grădiniţa.
(5) Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al grădiniţei.

Art. 117. Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art. 118. Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul grădiniţei este parte a evaluării instituţionale.

Capitolul 5
Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei
Evaluarea rezultatelor învăţării

Art. 119. (1) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice ale fiecărui domeniu de activitate în scopul optimizării învățării.
(2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează pe nivel de disciplină.
(3) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real copiilor, părinților și cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

Art. 120. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
(2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale preșcolarilor și de specificul fiecărei discipline.

Art. 121. (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, conform legii.
(2) În grădiniţă evaluarea prezintă trei forme:

a) evaluare inițială;
b) evaluare continuă;
c) evaluare finală.

Art. 122. Rezultatele evaluării se raportează, după fiecare secvenţă, la obiective stabilite, cu scopul de a înregistra lacune, greşeli sau de a confirma eficienţa învăţării.

Art. 123. (1) Evaluarea sumativă este tipul de evaluare prin care se constată nivelul de performanţă atins în raport cu anumite exigenţe de formare care au fost stabilite la începutul unei perioade lungi de învăţare.
(2) La începutul fiecărui an şcolar este realizată evaluarea inițială pe baza Fișei de apreciere a preogresului, urmărind gradul de achiziție pentru fiecare item comportamental:

a) A: comportament atins
b) D: comportament în dezvoltare
c) NS: comportament care necesită sprijin

(3) La sfârşitul anului şcolar se efectuează evaluarea finală.
(4) Rezultatele evaluării continue sunt consemnate în caietul de observații al fiecărei grupe.

Art. 124. În timpul anului şcolar se realizează în mod ritmic, conform legii, o evaluare continuă, prin oportunităţile oferite de regimul zilnic, fişele de evaluare, observaţie zilnică, prin convorbiri, studiul produselor activităţii.

Art. 125. (1) La sfârşitul anului şcolar şi la finele unui ciclu se impune o evaluare atentă, detaliată a copiilor pentru a stabili programul următor sau pentru a finaliza fişele psihopedagogice.
(2) Fiecare semestru cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a comportamentelor dobândite de beneficiarii primari ai educaţiei. În aceste perioade se urmăreşte:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;
b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;
c) stimularea preşcolarilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi în formarea şi dezvoltarea atitudinilor;
d) stimularea pregătirii preşcolarilor capabili de performanţă înaltă.

Art. 126. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) evaluare orale;
b) fişe de lucru
c) experimente şi activităţi practice;
d) portofolii;
e) probe practice;
f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale/inspectoratele şcolare.

Art. 127. Rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.

Capitolul 6
Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 128. Preşcolarii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învăţământ, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ la care se face transferul.
Art. 129. (1) Transferul preşcolarilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.
(2) Transferul preșcolarilor se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul copilului.

Art. 130. În învăţământul preşcolar preşcolarii se pot transfera de la o grupă, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de preşcolar la grupă.
(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivelor maxime.

Art. 131. (1) Pentru cei cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul psihopedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Titlul VIII
Evaluarea unităţilor de învăţământ

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 132. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.
Art. 133.(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.
(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi Ministerul Educaţiei Naţionale, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de Ministerul Educaţiei Naţionale.
(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare;
b) controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.
(4) Conducerea grădiniţei şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective probate cu acte doveditoare, aceştia nu-şi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

Capitolul 2
Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 134. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru grădiniţă şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 135. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul grădiniţei este înfiinţată Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, grădiniţa elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea grădiniţei este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 136. În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, grădiniţa va aplica instrumentele Cadrului Naţional de Asigurare a Calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 137. (1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a Ministerului Educaţiei Naţionale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din grădiniţă.

Capitolul 3
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 138. (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor şcolare, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(3) Grădiniţa se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
(4) Evaluarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
(5) În cazul evaluării externe realizată de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetul grădiniţei va fi asigurată, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX
Partenerii educaţionali

Capitolul 1
Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 139. (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ unde va frecventa.
(2) Părinții, tutorii sau suaținătorii legali ai preșcolarilor au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor.
(3) Părinții, tutorii sau suaținătorii legali ai preșcolarilor au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătății aptitudinile ca parteneri în relația familie – grădiniță.

Art. 140. (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la dezvoltarea şi comportamentul propriului copil.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

Art. 141. (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are acces în incinta unităţii de învăţământ:

- **a)** dacă a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul grădiniţei;
- **b)** dacă desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- **c)** dacă depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
- **d)** la începutul, nu mai târziu de ora 8^{30}şi la sfârşitul programului, nu mai tîrziu de ora 17^{00}
- **e)** participă la întâlnirile programate cu educatoarea
- **f)** participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ, pentru alte situaţii decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 142. (1) Părinții, tutorii sau susţinători legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

Art. 143. (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unităţii implicat, cu educatoarea, cu directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii grădiniţei.
(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar judeţean.
(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei Naţionale.

Capitolul 2
Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 144. (1) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniţă, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalţi preşcolari din colectivitate.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are obligaţia să aducă copilul curat şi îngrijit la grădiniţă;
(3) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are obligaţia să prezinte la triaj, personalului medical starea de sănătate a copilului. În caz de boală, aflaţi sub tratament sau covalescenţi nu sunt acceptaţi în colectivitatea pentru ocrotirea sănătăţii celorlalţi copii; tratamentul acceptat este doar a bolilor cronice, la indicaţia scrisă a medicului;
(4) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are obligaţia, la recomandarea personalului medical din unitate, să retragă temporar copilul din colectivitate. Reprimirea in colectivitate se face doar pe baza adeverinţei medicale.
(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaşte evoluţia copilului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei, cu nume, dată şi semnătură.
(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are obligaţia să-l însoţească până la intrarea în sala de grupă, iar la terminarea programului să-l preia de la educatoare. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană şi anunţă educatoarea, în scris. Între orele 6^{00}-7^{30} copiii vor fi preluaţi de îngrijitoarea de serviciu, în sala de grupă.
(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are obligaţia, pentru hrana copiilor, să achite o sumă prevăzută în contractul educaţional (de prestări, servicii); plata se face în prima decadă (până în data de 10) a fiecărei luni.
(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are obligaţia să prezinte bonurile fiscale pentru orice aliment adus în unitate cu ocazia zilelor de naștere (torturi, prăjituri, dulciuri);
(9) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are obligaţia să nu implice grădiniţa în eventualele conflicte de familie.
(10) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului răspunde material de distrugerea bunurilor din patrimoniul unității, cauzate de preșcolar.
(11) Părintele, tutorele, reprezentantul legal al preşcolarului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art. 145. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala, a copiilor şi a personalului grădiniţei.

Art. 146. Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare al GPP Csipike este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor.

Capitolul 3
Adunarea generală a părinţilor

Art. 147. (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor de la grupă.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării preşcolarilor.
(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii şi nu situaţia concretă a unui preşcolar. Situaţia unui preşcolar se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al preşcolarului respectiv.

Art. 148. (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatoare, profesorul pentru învăţământul preşcolar, de către preşedintele comitetului de părinţi al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(3) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor din grupa şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi.

Capitolul 4
Comitetul de părinţi

Art. 149. (1) În grădiniţă, la nivelul fiecărei grupe, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatoare/profesorul pentru învăţământul preşcolar care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul preşcolar.
(5) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinţilor la nivelul grădiniţei, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 150. Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor coopilor grupei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;

b) sprijină educatoarea/ profesorul pentru învăţământ preşcolar în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;

c) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din grupă şi din grădiniţă;

d) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a unităţii de învăţământ;

e) se implică activ în asigurarea securităţii copiilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

f) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

g) Susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combatere discriminării și reducerea absenteismului.

Art. 151. Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile consiliul reprezentativ al părinților, în relație cu conducerea grădiniţei şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 152. (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi /sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5
Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 153. (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor al grădiniţei este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

Art. 154. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 membri ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

Art. 155. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- **a)** propune grădiniței domeniile care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- **b)** sprijină parteneriatele educaționale între grădiniță și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- **c)** promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
- **d)** se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- **e)** susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- **f)** susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- **g)** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- **h)** sprijină conducerea grădiniței în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- **i)** se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice;
- **j)** sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;
- **k)** susține conducerea grădiniței în organizarea și desfășurarea programului "Școala Altfel".

Art. 156. (1) Consiliul reprezentativ al părinților a grădiniței poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- **a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, a bazei materiale și sportive;
- **b)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- **c)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

d) alte activităţi care privesc bunul mers al grădiniţei sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Capitolul 6
Contractul educaţional

Art. 157. (1) Grădiniţa încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este aprobat prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 158. (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul grădiniţei.
(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 159. (1) Contractul educaţional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru grădiniţă şi îşi produce efectele de la data semnării.
(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Comitetul de părinţi al grupei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul 7
Grădiniţa şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între grădiniţă şi alţi parteneri educaţionali

Art. 160. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniţei.

Art. 161. Grădiniţa poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul preşcolarilor.

Art. 162. Grădiniţa, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 163. Grădiniţa, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu asociaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării.

Art. 164. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de grădiniţă.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

Art. 165. (1) Grădiniţa încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Grădiniţa poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

Titlul X
Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art. 166. În grădiniţă, fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 167. În grădiniţă se asigura dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a preşcolarilor şi a personalului din unitate.

Art. 168. În grădiniță este interzis părinților, tutorilor, susținătorilor legali, personalului unității sau oricărei persoane străine de unitate să facă înregistrări video, fotografii fără acordul prealabil dat de directorul unității.

Art. 169. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în termen de 15 zile de la data aprobării;

Art. 170. Prezentul regulament intră în vigoare la data avizării în Consiliul profesoral şi aprobării în Consiliul de administraţie.

Art. 171. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziţie contrară se abrogă.

Dezbatere în CP: 06.10.2020
Aprobat în CA: 12.10.2020
Nr. hot. 18/12.10.2020

Director,
Nagy Erzsébet

Am luat la cunoștință (numele, prenumele și semnătura personalului unității):

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2014 , ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I.Părţile semnatare

1.Grădinița de Copii „Csipike” cu Program Prelungit, cu sediul în Sfântu Gheorghe, str. Kriza János, nr. 1, reprezentată prin director Nagy Erzsébet,

2.Beneficiarul secundar, dna/dl.....părinte/tutore/susţinător legal al preșcolarului, cu domiciliul în .....

3.Beneficiarul primar al educaţiei, ... preșcolar.

II.Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III.Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul - cadru privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ Preuniversitar şi în Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV.Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1.Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure calitatea actului educațional la standardele stabilite de Ministerul Educației, prin legislația specifică;
b) să respecte prevederile Curriculumului și al Legii Educației Naționale specifice învățământului preșcolar;
c) să asigure participare copiilor la servicii de învățământ conform O.M. nr. 4481/08.09.2000; tabere, excursii, teatru de păpuși, spectacole pentru copii solicitate de beneficiarul direct/ indirect;
d) să ofere condiții de siguranță, supraveghere și confort pe perioada cât copilul se află în incita grădiniței, pe toată durata programului de învățământ;
e) să asigure asistență medicală calificată, la sediul punctului de lucru (în incinta grădiniței);

f) să asigure serviciile de masă (mic dejun, prânz, gustare) în valoare de 7, 50 lei/zi, garantând atât proveniența și calitatea produselor, cât și necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive destinate copiilor;

g) să răspundă de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

h) să asigure din partea personalului din unitatea de învățământ o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor și un comportament responsabil;

i) să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

j) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a copilului;

k) să desfășoare în unitate activităţi care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum şi activităţile de natură politică şi prozelitismul religios;

l) să se asigure că personalul din unitate nu va aplica pedepse corporale, nu va agresa verbal, emoțional sau fizic, și nu va realizeza presiune psihică asupra preșcolarilor, părinților, reprezentanţilor legali ai acestora și/sau colegiilor;

m) să se asigure că personalul din unitate nu desfășoară acțiuni de natură ce afecteze imaginea publică a preșcolarilor, viața privată și familială a acestuia;

2.Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susţinătorul legal al preşcolarului se obligă:

a) să asigure frecvenţa şcolară al preşcolarului în unitatea de învățământ;

b) să achite la termen și fără întârzieri contravaloarea meniului (7,50 lei/zi) asigurat în cuantumul stabilit, respectând programul casieriei;

c) să anunțe, atunci când se impune, contactarea de către copil a unei maladii transmisibile sau de orice altă natură și eventual numărul de zile sau luni în care nu va mai frecventa grădinița;

d) să anunțe personalul medical al grădiniței, atunci când este cazul, asupra medicației și posologiei preșcolarului, penrtu a fi administrate în timpul programului de învățământ;

e) să asigure garanții (veterinar - sanitare) pentru produsele alimentare aduse pentru consumul preșcolarilor cu diferite ocazii (serbări, zile de naștere);

f) să răspundă material pentru eventualele distrugeri cauzate de copil în grădiniță;

g) să respecte prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

h) să ia legătura cel puţin o dată pe lună cu educatoarea de la grupă pentru a cunoaşte evoluţia copilului și să se angajeze ca partener în rezolvarea problemelor educaționale;

i) să prezinte, la înscrierea copilului, documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi preşcolari din colectivitate/ unitatea de învăţământ;

j) să nu agreseze fizic, psihic, verbal personalul unităţii de învăţământ;

V.Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui ciclu de învăţământ.

VI.Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, ... , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Prestator Am primit un exemplar,

Director,

Nagy Erzsébet Semnătura beneficiarului indirect

Anexa 2

ACT ADIȚIONAL NR. 2 LA
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Având în vedere:

- Ordin comun MEC 5487/31.08.2020 și MS 1494/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS – CoV - 2
- Hotărârea CA al unității de învățământ
- Procedura operațională

I.Părţile semnatare

1.Grădinița de Copii „Csipike” cu Program Prelungit, cu sediul în Sfântu Gheorghe, str. Kriza János, nr. 1, reprezentată prin director Nagy Erzsébet în calitate de prestator

2.Beneficiarul indirect, dna/dl.....părinte/tutore/susţinător legal al preșcolarului, cu domiciliul în .....

3.Beneficiarul direct al educaţiei, ...preșcolar.

Art IV.1 din contract se completează având ca conținut:

IV Unitatea de învățământ se obligă în perioadă stării de alertă:

a) să organizeze spațiile de care dispune cu dotarea existentă în așa fel, încât să asigure distanțarea fizică de 1 metru între preșcolari;
b) să efectueze curățenia și dezinfecția permanentă a spațiilor (sălilor de grupă, coridoarelor, grupurilor sanitare, bucătărie, izolator) existente și folosite;
c) să gestioneze fluxul de preșcolari la sosirea și plecarea copiilor;
d) să efectueze triajul zilnic, la intrarea în unitate de către asistentele medicale ale unităţii, verificându-se starea de sănătate a preşcolarului, precum şi temperatura corporală cu consemnarea zilnică a acesteia;

e) să asigure existenţa permanentă a săpunului lichid, a prosoapelor de hârtie în grupurile sanitare, precum a dezinfectantelor la intrarea în unitatea de învățământ;

f) să informeze părinții cu privire la măsurile care vor fi luate în cazul apariției unui sau mai multor cazuri de infectări cu virusul SARS – CoV – 2;

Beneficiarii indirecți se obligă în perioadă stării de alertă:

a) să efectueze acasă triajul zilnic prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului;

b) să aducă preșcolarul la grădiniță numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc);

c) să ia copilul din unitate într-un interval de timp de maxim 1 oră, în cazul în care pe parcursul zilei se observă la copil semne de boală;

d) să respecte măsurile unității de învățământ necesare asigurării siguranței epidemilogică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS – CoV – 2;

e) să anunțe instituția în cazul în care preșcolarul prezintă simptome specifice infectării cu SARS – CoV-2, a fost diagnosticat sau se află în carantină;

f) să achite la termen (data de 10 a fiecărei luni) contravaloarea meniului (7,50 lei/zi) asigurat în cuantumul stabilit, respectând programul special al casieriei sau prin virament bancar la trezorărie;

V.Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata stării de alertă și se poate prelungi/actualiza ori de câte ori situația pandemică necesită.

Încheiat azi, ... , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Director, Semnătura părintelui

Nagy Erzsébet