

Grădinița cu Program Prolungit. Nr.7

Satu Mare, Str. 1 Decembrie 1918, nr.7 Tel/fax :0261-712252



Nr.509 Data: 09.09.2021

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2021 -2022

Dezbătut în CP din:08.09.2021

Aprobat în CA din:08.09.2021

TITLUL I – Dispozitii generale

- **ART. 1** Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Grădiniței cu Program Prolungit Nr.7 Satu Mare PJ numit în continuare ROI este constituit în conformitate cu Legea Învățământului Nr. 1/2011;
- Noul regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020, care reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Ordin al Ministrului Educației 5.196/2021 privind aprobarea măsurilor de organizare a activităților unităților de învățământ în condiții de siguranță pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Ordin nr.5075/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar actualizat cu OMEN nr.3027 _2018 și Legea Nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului.

ART. 2 Respectarea ROI este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, copii și părinți/reprezentanți legali.

ART.3 ROI este dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

ART.4 ROI reglementează: programul cursurilor zilnice, modul de organizare și funcționare al GPP Nr.7, comportamentul copiilor, al cadrelor didactice și al întregului personal.

ART.5 (1) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădiniță și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

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

ART.6 În incinta grădiniței sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a preșcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

ART. 7 1) Grădinița cu Program Prelungit nr.7 este unitate de învățământ cu personalitate juridică și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare ;
 - b) dispune de patrimoniu;
 - c) cod de identificare fiscală;
 - d) ștampila cu stema României, MEN și denumirea GPP nr.7
- 2) Unitatea de învățământ fără personalitate juridică numită structură este Grădinița cu Program Prelungit nr.1 Satu Mare.

ART.8 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu program prelungit nr. 7 Satu Mare, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea 53/2003 și Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 și alte reglementari legale în vigoare.

ART.9 Salariații Grădiniței cu program prelungit nr. 7 Satu Mare, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădinița se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

TITLUL II – Organizarea internă a activității în grădiniță

Art. 10. (1) Rețeaua unităților de învățământ preșcolar de stat care organizează cursuri de zi, precum și planurile de școlarizare se aprobă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la GPP NR.7 chiar dacă aceasta nu este cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație al Grădiniței la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat.

Art.11. (1) În Grădinița cu Program Prelungit nr 7, formațiunea de studiu cuprinde grupe. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin Ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art.12. (1) În Grădiniță grupele se constituie în funcție de oferta educațională a grădiniței pe vârste, iar cele de activități extracurriculare care se studiază în grădiniță în funcție de aptitudinile copiilor și opțiunile lor și ale părinților și de alte criterii proprii, cuprinse în

Regulamentul de Organizare Intern.

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

(3) O grupă de studiu conține minimum 10 copii, maxim 15 copii, cu asumarea consecințelor financiare implicate.

Art.13. (1) În Grădinița cu Program Prelungit nr.7 cursurile se desfășoară într-un singur schimb;

(2) Grădinița cu Program Prelungit nr.7 funcționează câte 12 ore pe zi de la ora 6 până la 18;

(3) Grădinița

(3) În Grădinița PP Nr.7 activitatea / disciplina / nivel de vârstă are o durată cuprinsă între 15-35 de minute.

Art.14. Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona Grădiniței cu Program Prelungit nr.7 sunt:

- Consiliul Profesoral
- Consiliul de Administrație
- Consiliul Reprezentativ al Părinților – Asociația acasă la căminul 7 , Dăruind pentru grădinița 1

Art. 15. În Grădinița cu Program Prelungit nr.7 , se va organiza permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciu pe grădiniță atât din partea personalului de îngrijire cât și din partea educatoarelor, între orele 7,00 -7,30 – 12,00 și 12.30 – 17.30, 16,00-20,00 administrator financiar, respective 18 didactic

Art.16 În Grădinița cu PP Nr.7 în funcție de condițiile concrete, se va stabili un loc de așteptare pentru persoanele străine fără a permite accesul în unitate conform *Ordinul nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;*

Art.17. Conducerea Grădiniței va ține legătura cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, iar în situațiile speciale va solicita sprijinul necesar.

Art.18. În conformitate cu O.U.G 195/2002 se impune desfășurarea în mod corespunzător a orelor de educație rutieră.

Art. 19. În cazul în care în Grădinița se produc evenimente grave, conducerea grădiniței sau oricare persoană care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat I.S.J

Reguli privind accesul în sediul Grădinița cu Program Prelungit Nr. 7

Art. 20 (1) *Accesul părinților/apartinătorilor în spațiul interior al grădiniței nu va fi permis; copiii vor fi preluați de la poarta unității de învățământ, de către o persoană desemnată de director acesta fiind personalul nedidactic și asistenta unității și, în același mod, vor fi conduși spre ieșire și predați părinților/apartinătorilor; nu circulă obiecte/jucării de acasă la grădiniță și nici de la grădiniță spre domiciliul copiilor;*

Nicio altă persoană, în afară de copii și personalul unității, nu va fi admisă, în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ;

Intrarea se va face prin mai multe uși de acces, dacă există; în cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;

Intrarea eșalonată, la intervale orare stabilite în funcție de zone la Mondiala , GPP NR.7;

Realizarea unor trasee bine delimitate și semnalizate în incinta unității de învățământ (chiar și în sala de grupă) și în spațiul aferent din curte (spre și dinspre spațiile de joacă, spre și dinspre poarta de acces);

(2) Delegații unor instituții sau alți vizitatori au acces pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, numai după acceptul obținut de la salariatul la care doresc să se prezinte și numai însoțiți de un angajat al grădiniței. Se vor respecta

Art. 21. Accesul în unitate se face astfel 7.00-7.50 grupele mari , 7.50- 8.30 grupa mică și mijlocie și după ora 15.00- 17.00 după-masă. Între aceste intervale ușa de la intrarea instituției este închisă, apelându-se la interfon , în caz de nevoie .

Art. 22. Este interzisă introducerea unor persoane străine în unitate fără acordul directorului, cu excepția autorităților avizate să efectueze controale periodice.

Art.23 . Asigurarea securității întregului personal al unității este o prioritate a unității. *Cadrele didactice efectuează serviciul zilnic pe unitate, conform unui grafic prestabilit.*

Art. 24 . Persoana aflată cu copiii răspunde de securitatea lor, indiferent de statutul acesteia (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

4.3. Organizarea timpului de muncă

Art. 25. (1) Durata normală a timpului de muncă a **personalului didactic** este de 8 ore/zi, din care 5 ore activități cu grupa de copii, iar 3 ore activitate metodică de perfecționare în afara orelor de serviciu. O dată pe săptămână activitatea metodică de 3 ore se desfășoară în unitate. Programul orar de lucru, la program prelungit, de la 7.00-12.00 , respectiv 7,30-12,30, pentru tura de dimineață, iar pentru tura de după-masă de la 12.30 -17.30; *1 educatoare de serviciu pe unitatea de la ora 7- 7,30 toată săptămâna la GPP nr.7 în clădirea Mondiala, câte una pe zi la GPP nr.1* Pentru funcția administrator financiar ½ normă programul este de la ora 16-20.

(2) Personalul de îngrijire respectă programul de lucru de 8 ore; tura de dimineață de la 6,00-14,00,8,00-16,00 și tura de după masă, de la 10,00-18,00.

(3) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat și va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.

Art. 26 (1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzută de lege, este interzisă.

(2) În cazul efectuării orelor suplimentare angajații au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzător perioadei lucrate sau un spor din salariu de bază, conform legislației în vigoare.

Art. 27 *Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru. Vor fi respectate PO măsuri de protecție în grădiniță, în contextul epidemiologic al infecției cu Sars-Cov-2.*

Art. 28 – Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de conducerea gradinitei.

Art. 29 (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de directorul institutiei în care își desfășoară activitatea angajatul.

Art. 30 (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

Art. 31 – Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea directorului și cu bilet de voie semnat de ambele părți.

Art. 32 – Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoirilor etc. va fi ținută de administratorul instituției.

Art. 33 – În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile pe directorul institutiei .

TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 34 – (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, autoritățile administrației publice locale;

Art. 35 – Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Consiliul de administrație

Art. 36 – (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată

prin ordin
al ministrului educației naționale.

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

Art. 37 – (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Art.38. (1) Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor Legii învățământului nr. 1/ 2011, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și ale prezentului regulament.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar de stat este condusă de un Consiliu de Administrație cu rol de decizie în domeniul administrativ.

Art.39. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de MEN și ale deciziilor Inspectorului Școlar General;
- b) administrează, prin delegare din partea Consiliului Local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea Grădinița și prin preluare de la vechiul Consiliu de Administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea grădiniței.
- c) aprobă planul de dezvoltare al Grădiniței, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea și avizarea sa în Consiliul Profesorat;
- d) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fisele și criteriile de evaluare specifice grădiniței, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare;
- e) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță, a analizei responsabilei Comisiei Metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- h) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din grădiniță;
- j) controlează periodic parcurgerea programei și evaluarea ritmică a copiilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabilei Comisiei Metodice;
- l) avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și administratorul financiar, pe baza solicitărilor responsabilului Comisiei Metodice și ale compartimentelor funcționale;
- n) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- o) avizează proiectele de plan anual de scolarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ; stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul

didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de M.E.N., pentru fiecare categorie de personal;

p) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

Directorul

Art. 40. – (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului Regulament.

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ- teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ, Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

(5) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar.

Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(6) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(7) Directorul grădiniței este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului grădiniței sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către ME

(8) Directorul grădiniței reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(9) Directorul grădiniței trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(10) Directorul Grădiniței, ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment.

(11) Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului grădiniței și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(12) Directorul grădiniței are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical școlar la care este arondat.

(13) Vizitarea grădiniței și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu aprobarea directorului grădiniței, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra grădiniței.

Art.41. (1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței, sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și de Regulamentul intern.

(2) Directorul Grădiniței, beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Norma didactică de predare a directorului Grădiniței și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de M.E.

Art.42. (1) Directorul Grădiniței este presedintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul Grădiniței are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile Inspectorul Școlar General al județului.

Art.43. În realizarea funcției de conducere, directorul Grădiniței cu Program Prelungit nr.7 are următoarele atribuții:

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

(2) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

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

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

(5) propune Inspectorului Școlar General proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul Profesorat;

(5) numeste educatoarele la grupe și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și responsabilul comisiei parteneriate școlare, în urma consultării responsabilului Comisiei Metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;

(6) în baza propunerilor primite, numeste responsabilul Comisiei Metodice, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, responsabilii compartimentelor funcționale, ai comisiilor pe

domenii și solicită avizul Consiliului Profesorial cu privire la programele de activitate ale acestora;

(7) numește educatoarele la grupe și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în urma consultării responsabilului Comisiei Metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;

(8) în baza propunerilor primite, numește responsabilul Comisiei Metodice, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, SCIM . SIIIR , responsabilii compartimentelor funcționale, ai comisiilor pe domenii și solicită avizul Consiliului Profesorial cu privire la programele de activitate ale acestora;

(9) poate propune Consiliului Profesorial, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită, Consiliului Reprezentativ al Părinților și, după caz, Consiliului Local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al Grădiniței;

(10) stabilește atribuțiile responsabilului Comisiei Metodice (Curriculum), ai comisiilor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;

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

(12) elaborează proiectele de încadrare pe specialitatea educatoare/profesor pentru învățământ preșcolar, urmărind respectarea principiului continuității;

(13) asigură, prin responsabilul Comisiei Metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

(14) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Grădiniță, instrumentele respective se aprobă în Consiliul de Administrație, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul Grădiniței ;

(15) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei Metodice, calitatea procesului instructiv-educativ;

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

(17) aprobă graficul desfășurării concursurilor organizate la nivelul grădinițelor, pe o perioadă de un semestru;

(18) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru copiii care participă la concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

Art.44. Directorul Grădiniței , în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

(1) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

(2) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora;

(3) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

(4) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

(5) aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.45. Directorul Grădiniței , în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 1/2011.
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit.

Art.46. Directorul Grădiniței , în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- b) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.47. Directorul Grădiniței îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- c) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- d) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată, a drepturilor salariale;
- e) supune, spre aprobare, Consiliului Reprezentativ al Părinților- Asociația părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea preșcolarilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul Reprezentativ al Părinților, Asociația părinților;
- f) răspunde de asigurarea auxiliarelor didactice pentru copiii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii Educației nr.1/2011, asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea auxiliarelor didactice pentru copii și a ghidurilor metodice pentru educatoare;
- g) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și sănătatea muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în grădiniță;
- h) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul grădiniței, în limita prevederilor legale în vigoare;
- i) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice SIIR;
- j) în lipsă directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic membru CA. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.48. Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din grădinița pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea

învățământului din unitatea școlară este prezentat în Consiliul Profesoral și în Consiliul Reprezentativ al Părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afisare clasică sau electronică.

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.49. Legea învățământului nr. 1/ 2011, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Ordinele, notele, notificările și precizările MEC , reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

Art.50. (1) În grădiniță funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu copiii, părinții și colegii.

(2) Personalul din grădiniță are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

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

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

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

(6) Personalului din grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din grădiniță îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.

(8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(9) Personalul unității este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011

Art.51. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, care își desfășoară norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, Regulamentul de Ordine Interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevazute de legislația micii.

- a) drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu.
- b) indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității preșcolarului pe timpul cât acesta se află în grădiniță.

Art. 52 EDUCATOAREA ARE URMĂTOARELE SARCINI:

- 1-Să studieze și să cunoască programele activitatilor instructiv-educative din grădinița de copii.
- 2-Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ.
- 3-Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.
- 4-Să parcurgă integral planificările activităților comune.
- 5-Să –și sectorizeze grupa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.
- 6-Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zona de activitate.
- 7-Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.
- 8-Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor.
- 9-Să întocmească zilnic planuri de activitate (daca este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități și schițe (pentru educatoarele ce au grade didactice).
- 10 -Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, caietul educatoarei,condica de activitate zilnică);
- 11-Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor la grupa pe care o conduce.
- 12-Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, regulament de ordine interioara* etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate.
- 13-Sa evite desfasurarea in spatiul de invatamant prescolar a activitatilor politice, de prozelitism religios .
- 14- Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

Art. 53 Activitatea metodică și de perfecționare

- 15 -Să studieze noutățile aparute în domeniu.
- 16 -Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lectii etc.
- 17 -Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- 18 -Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- 19-Să participe la consfatuiri de lucru, conferinte, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- 20-Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- 21-Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesionale.

Art. 54 Activitatea socială

- 22 -Să desfășoare propaganda pedagogica în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.
- 23 -Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii.

24 -Să respecte programul de lucru și să raspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.

25 -Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu *cu toate activitățile ce decurg din aceasta.*

26 -Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei preșcolare.

Art. 55 Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară ,educatoarea nu opereaza cu contribuția părinților. Ea nu strage banii. Suma este stransă și păstrată de_casierul comitetului de părinți.

Art. 56 Program de lucru:**7,30-12,30 și 12,30-17,30** (la plecarea ultimului copil)

Art. 57 Să respecte normele regulamentului interior.

- Legea nr. 1/2011,Legea Educatiei Naționale cu completările ulterioare;

- ROFUIP;

Art.58. (1) Personalul didactic auxiliar este subordonat directorului grădiniței.

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

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

Art.59(1) Cabinetul de asistență medicală, are ca obiectiv central asigurarea stării de sănătate a copiilor, personalului și a stării igienico-sanitare optimă desfășurării activității , realizând:

- controale periodice la nivelul grupelor, însoțite de consiliere.
- controale periodice în spațiile de învățământ pentru constatarea stării igienico-sanitare însoțite de măsuri adecvate și propuneri către C.A ,cu respectarea normelor COVID.
- evidența cu copiii care ridică probleme cronice de sănătate.
- acordarea primului ajutor în caz de urgență.
- asigurarea consilierii educatoarelor și părinților privind sănătatea copiilor.
- desfășurarea unor acțiuni de consiliere medico-sanitare cu copiii la solicitarea educatoarelor. - prezența în sala de grupă în timpul servirii mesei de către copii.
- întocmirea listei de alimente, zilnic, alături de administrator.
- semnarea listei de alimente alături de reprezentant bucătărie și administrator.

Art.60 Personalul de îngrijire pe lângă sarcinile de asigurare a curățeniei unității și împrejurilor, răspund și de:

- supraveghează intrarea copiilor în sălile de grupă.
- dezbracă și îmbracă după caz fiecare copil de pe nivel/ palier, îl pregătește pentru a intra în sala de grupă.

- veghează să nu pătrundă persoane străine în unitate.
- răspund de obiectele de inventar, alături de educatoarele grupei.
- răspund altor solicitări venite din partea directorului sau administratorului unității.
- nu manevrează sume ce reprezintă taxa pentru masă a copiilor.

Art.61 Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ. Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.

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

Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ

Reguli specifice

1. Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru întreg personalul din grădiniță.
2. Absența de la serviciu în situații deosebite este permisă numai cu acordul directorului.
3. Pentru acordarea de zile libere, concediu de odihnă sau schimb de ture solicitantul va înainta o cerere scrisă directorului unității.
4. În cazul în care un angajat se află în concediu de boală va anunța conducerea unității și va transmite în timp util certificatul medical administratoarei/contabilei.
5. persoanele care doresc să suplinească pe caz de boală vor completa o cerere pe care o vor înainta directorului.
6. Se interzice personalului didactic și nedidactic să sugereze părinților să nu aducă copiii la grădiniță în perioada vacanțelor sau sărbătorilor când grădinița nu este oficial închisă
7. Este interzis pentru personalul didactic și nedidactic purtarea de discuții critice cu copiii și părinții pe tema competenței de specialitate a altor cadre didactice sau persoane, precum și disputelor care vizează aspecte ale vieții personale.

În incinta instituției, tot personalul salariat are obligația de a respecta normele de conviețuire colectivă, acordându-și respect și susținere în realizarea sarcinilor de serviciu. (Salutul obligatoriu, folosirea tonului și limbajului adecvat și a dialogului echilibrat)

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.

CAPITOLUL I : Dispoziții generale

Art. 62. Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul Gradinitei cu Program Prelungit nr. 7 cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem plata cu ora.

Art. 63 (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL II Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Art. 64- Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 65- Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 66. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluat;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) interviul;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

Art. 67. Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat;

Art. 68. - (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 69(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

(2) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(3) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 70 - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului este evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovată în grad superior.

Art. 71. Criteriile generale de evaluare a personalului :

A. care ocupă posturi didactice:

1. proiectare didactică;
2. cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate ;
3. organizarea și realizarea activității de învățare;
4. capacitate de sinteză ;
5. participarea la acțiuni complementare-activități de învățare;
6. participarea la activități de perfecționare;

7. abilități de comunicare;
8. comportamentul și ținuta.
9. comportament în situații de criză ;

B. care ocupa posturi didactic auxiliare:

1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate ;
2. comportament în situații de criză ;
3. abilități de comunicare ;
4. asumarea responsabilității;
5. capacitate de sinteză ;
6. complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților ;
7. judecata și impactul deciziilor
8. influență, coordonare și supervizare
9. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile ;
10. îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice ;

C. care ocupa posturi nedidactice:

1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate ;
4. asumarea răspunderii;
5. capacitatea de comunicare;
6. capacitatea de adaptare
7. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile ;

Art.72(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnarile facute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator/ comisia de evaluare și de către persoana evaluată;

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 73 Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 74 Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovație de către salariații Grădinitei cu Program Prelungit nr. 7 Satu Mare indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

1. Sunt abateri disciplinare:

1. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
3. A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimile 6 luni;
4. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
5. Atitudinile neportivite, indecente în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului ;
8. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
9. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte;
10. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.
11. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
12. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dauneze activității școlii;
13. Fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igiena și securitate;

14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;

15. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți;

16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al caror efect pot produce dereglări comportamentale;

17. Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

18. Orice alte fapte interzise de lege.

19. Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, interdicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament.

Art. 75 Sancțiuni disciplinare

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele :

1. avertismentul scris;
2. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1- 3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de bază și/sau după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Sanctiunile disciplinare și răspunderea salariaților se vor aplica corespunzător prevederilor art. 263 -266 din Legea 53 / 2003 Republicata (Codul Muncii) .

Art. 76 Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

1. Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului salariaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis salariaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice fel.

CAPITOLUL III : Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 77 1. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

2. În vederea desfășurării prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa formulată în scris , de către un reprezentant al salariaților.
5. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se consideră a fi indeplinită printr-o declarație (notă explicativă), în care va raspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.
6. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul verbal va fi însoțit de dovada aducerii la cunoștința salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a raspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.
7. Audierea salariatului, precum și cercetarea prealabilă a faptei, se realizează și se consemnează în scris prin întocmirea unui referat de către conducerea care aplică sancțiunea disciplinară.
8. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
9. Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
10. În comunicarea scrisă , sub sancțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:
 - descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost încălcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost înlaturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.27 lit d și lit g, nu a fost efectuată cercetarea;
 - temeiul în drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.79. Consiliul Profesorial are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădiniță ;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a grădiniței;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a Comisiei pentru curriculum din Grădiniță ;
- f) validează raportul privind situația evaluării semestriale și anuale prezentată de fiecare educatoare, precum și situația școlară după încheierea eliberării fișei psihopedagogice privind amânarea unor copii de la intrarea în școală;
- g) numeste comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al Grădiniței;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului Comisiei de Cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- i) decide asupra acordării recompenselor pentru personalul salariat al Grădiniței , conform reglementărilor în vigoare;
- j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- k) dezbate și avizează regulamentul intern al Grădiniței , în sesiune la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al grădiniței;
- l) dezbate, la solicitarea M.E., a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite Inspectoratului Școlar Județean SM propuneri de modificare sau de completare;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din grădiniță.

Art.80. (1) Sesiunile Consiliului Profesorial al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Art.81 Documentele consiliului profesoral:

Comisia Metodică

Art.82. (1) În cadrul Grădiniței , Comisia Metodică se constituie pe specialitatea educatoare / profesor pentru învățământul preșcolar.

Art.83. Atribuțiile Comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a Grădiniței și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia grădiniței;

- b) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- f) responsabilul Comisiei C evaluează activitatea fiecărui membru al Comisiei C și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- g) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice grădiniței, activități demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- h) responsabilul comisiei efectuează asistențe la activitățile personalului didactic de predare, cu precădere la cadrele didactice nou venite în grădiniță cu acordul directorului;
- i) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității Comisiei C, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral;
- j) responsabilul Comisiei C stabilește de comun acord cu membrii comisiei ziua în care se desfășoară „Ora metodică” și răspunde de desfășurarea ei ;

Art.84. (1) Responsabilul Comisiei C răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Sedințele Comisiei C se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul Grădiniței , sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Grădinița PP Nr.7

Art. 85. (1) M.E. adoptă standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității în învățământ.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E., Grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 86. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

(3) a) reprezentanți ai educatoarelor;

b) reprezentanți ai părinților ;

c) reprezentanți ai Consiliului Local.

(4) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director în grădiniță, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

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

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea grădiniței, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță, pe

baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță.

Raportul este adus la cunostința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din grădiniță.

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității Obiective la nivelul grădiniței:

1. Identificare și evaluarea dimensiunii fenomenului de violență în grădiniță și în mediul proximal al acesteia.
2. Sensibilizarea tuturor actorilor unității cu privire la sursele, cauzele și efectele fenomenelor de violență în grădiniță.
3. Atragerea și implicarea reprezentanților comunității în acțiuni de prevenire și combatere a violenței în unitate.
4. Elaborarea unei strategii la nivel instituțional privind ameliorarea fenomenelor de violență la nivelul grădiniței.
5. Elaborarea și testarea unor instrumente de identificare, monitorizare și evaluare a fenomenelor de violență în Grădinița cu Program Prelungit GPP nr. 7 Satu Mare (care să ducă la elaborarea unui Barometru al violenței, ca instrument operativ pentru intervenție).
6. Implicarea actorilor de la nivelul grădiniței și de la nivelul comunității în derularea activităților dezvoltate în cadrul strategiei.

Comisia pentru prevenire și combaterea violenței în mediul școlar

1. La nivelul unității școlare se înființează Comisia pentru prevenire și combaterea violenței în mediul școlar;
2. Unitatea de învățământ preuniversitar elaborează și adoptă propria strategie de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;
3. Comisia pentru prevenire și combaterea violenței în mediul școlar este alcătuită din 4 membrii:
 - 1 președinte, directorul unității
 - 4 cadre didactice alese de Consiliul Profesoral
 - 1 reprezentant al părinților

- 1 reprezentant al autorității locale
- 4. Componența Comisiei pentru prevenire și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității, după discutarea și aprobarea în Consiliul de administrație;
- 5. Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al unității de a colabora cu autoritatea locală pentru a crește siguranța în unitate;
- 6. Comisia elaborează un raport semestrial privind asigurarea siguranței preșcolarilor în unitate;
- 7. În fiecare unitate școlară Consiliul Profesoral și C.R.P.-UL elaborează un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în unitate, a cadrelor didactice, preșcolarilor/ părinților și a vizitatorilor;
- 8. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, asigurarea siguranței în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către administrația publică locală.

Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt:

- Gestionează sistemul de comunicare între grădiniță, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- Sesizează conducerea grădiniței și autoritatea locală pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- Analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- Realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și cu planul managerial al directorului;
- Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul grădiniței;

Art.87 (1) Prin decizia directorului Și hotararea CA se constituie comisia pentru **CONTROL MANAGERIAL INTERN**

Art.88 Se constituie la decizia și aprobarea CA în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice.

Art.89 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

1. asigură controlul deciziilor și acțiunilor compartimentelor structural din unitate;
2. organizează structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
3. coordonează și influențează decisive rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

4. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

TIPUL SI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art.90

- a) documente de diagnoză
- b) documente de prognoză
- c) documente managerială de evidență

Art.91 Documentele de diagnoza sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare a calității

Art.92 Raportul semestrial/anual este prezentat de director, spre validare, atât consiliului de administrație cât și consiliului profesoral. Validarea are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art.93 Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea calității și este prezentat spre validare consiliului profesoral și aprobare consiliul de administrație.

Art.94 Documentele de prognoza ale G.P./P.NR.7 se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial pe an școlar;
- c) planul operational al G.P.P.NR.7 pe an școlar;
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Art.95 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) planul de școlarizare aprobat;
- d) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- e) dosarul privind securitatea și sănătatea în muncă;
- f) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Comisiile la nivelul PJ sunt

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia SIIIR ;
- g) Comisia pentru activități educative școlare și extrașcolare

- h) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar ;
- i) Comisia de arhivare .

TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.96 Compartimentul financiar

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

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de „contabil” sau „contabil-șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 97– Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

Management financiar

Art. 98 (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 99– Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 100– Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Compartimentul administrativ

Ordin al Ministrului Educației 5.196/2021 privind aprobarea măsurilor de organizare a activităților unităților de învățământ în condiții de siguranță pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

ANEXA la ROI

Art. 101– (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 102– Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unităților de învățământ și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

Măsuri privind

Management administrativ

Art. 103– Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 104– (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere.

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

Art. 105– (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 106– Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Dobândirea calității de preșcolar

Art.107. Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscris în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de preșcolar.

Art.108. În învățământul preșcolar, calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau titori legali către Grădiniță.

Art.109. Înscrierea copiilor în grădiniță se face conform metodologiei în vigoare. La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.

Art. 110. Pentru asigurarea hranei copiilor aflați la program prelungit, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare.

Art.111. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere tip;
- Certificatul de naștere al copilului (copie certificată de directoarea unității)
- Adeverință de intrare în colectivitate, Aviz epidemiologic, Dovada vaccin- eliberate de medicul de familie;

- Copie C.I. / părinți

Art.112. Datele personale, extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în baza de date SIIIR

Art.113. Transeferarea prescolarilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul unității în limita locurilor planificate.

Art.114. Scoaterea prescolarilor din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- b) În cazul în care absentează mai mult de 2 săptămâni consecutiv, fără motiv.

Art.115. Pentru menținerea frecvenței prescolarilor, conducerea grădiniței va lua măsurile necesare care vor fi aduse la timp la cunostința copiilor și a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.

Art. 116. În demersul educațional este interzisă discriminarea preșcolarilor după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 117. În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității preșcolarului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

Art. 118. Pe parcursul desfășurării activității instructiv educative- copiii au obligația să aibă asupra lor semnul distinctiv al grădiniței.

Art.119. (1) Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) la finalizarea învățământului preșcolar;
- d) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- e) în cazul în care preșcolarul înscris nu se prezintă la grădiniță în termen de 14 zile de la începerea anului școlar fără să justifice absențele.

Art.120. (1) Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Prescolarii trebuie să cunoască și să respecte, după puterea lor de înțelegere:

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

Exercitarea calității de preșcolar

Art.121. (1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Evidența prezenței prescolarilor se face în fiecare zi de către educator/institutor/ profesor pentru învățământul preșcolar, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.122. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii preșcolarilor, bolilor contagioase din familie sau

altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul de familie ;

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

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

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

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

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

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

Drepturile preșcolarilor

Art.123. (1) Prescolarii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de preșcolar.

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

Art.124. (1) Prescolarii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

2) Prescolarii pot beneficia de alte forme de sprijin material, acordate de bănci, fundații etc. în condițiile legii.

(3) Prescolarii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

Art.125. (1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția preșcolarilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.126. În timpul școlarizării, preșcolarii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

Art.127. Preșcolarii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.128. Preșcolarii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile prevăzute de Legea învățământului nr.1/2011.

Art.129. Prescolarii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile copiilor, în bazele sportive și de agrement, în tabere cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Îndatoririle preșcolarilor

Art.130. Preșcolarii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.131. (1) Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

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

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

Art.132. Este interzis preșcolarilor:

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

Recompensarea preșcolarilor

Art.133. Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidențiat;
- b) premii, diplome, medalii;
- c) premiul de onoare al unității de învățământ.

Transferul preșcolarilor

Art.134. Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului Intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către directorii celor două unități de învățământ.

Art.135. Preșcolarii se pot transfera, după cum urmează:

- a) în aceeași unitate de învățământ, de la o grupă la alta, în limita efectivelor de 20 de preșcolari la grupă;
- b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 20 de preșcolari la grupă.

Art.136. (1) Preșcolarii din învățământul particular autorizat se pot transfera la unități de învățământ de stat, la sfârșitul anului școlar, în condițiile prezentului regulament.

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

Art.137. Transferul preșcolarilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) la solicitarea scrisă a părinților.

Încetarea calității de preșcolar

Art.138 . (1) Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) la finalizarea perioadei specifice învățământului preșcolar;
- b) în cazul abandonului școlar;
- c) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- d) în cazul în care preșcolarul înscris/ admis la învățământul preșcolar nu se prezintă la grădiniță în termen de 2 săptămâni de la începerea anului școlar fără să justifice absențele.
- e) Neachitarea în mod repetat și la termen a contribuției pentru hrană, atrage înștiințarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinților și apoi transferarea preșcolarului la grupa cu program normal.

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 139 – Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 140 – (1) Activitatea educativă extrașcolară din G.P.P.NR.7 se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 141 – (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

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

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

Evaluarea rezultatelor preșcolarelor

Art.142 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul

semestrelor sau în vacanțele școlare, conform standardelor specifice pentru evaluarea progresului preșcolariilor elaborate de Ministerul Educației Naționale în colaborare cu Comisia Nationala de Evaluare.

Art.143. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de copii. În aceste perioade se urmărește:

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

Art.144. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) activități practice;
- b) jocuri;
- c) probe;
- d) portofolii;
- e) alte instrumente stabilite de Comisia C și aprobate de director sau elaborate de M.E.

Art.145. (1) În învățământul preșcolar, evaluările se concretizează, de regulă, prin calificative.

Art.146 La G.P.P.NR.7, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

TITLUL VIII Evaluarea unităților de învățământ

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

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

Art. 147– (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

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

Evaluarea internă a calității educației

Art. 148 – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru GPP.nr.7 și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 149 – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Gradiniței se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 150– (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Evaluarea externă a calității educației

Art. 151 – (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(3) G.P.P.NR.7 se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

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

TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 152 – (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Gradiniță.

Art. 153 – (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare Asociația acasă la căminul 7, Dăruind pentru grădinița 1.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 154 – (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatoarea cu directorul unității de învățământ.

În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

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

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

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 155– (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența la gradiniță;

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

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

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de copil.

Art. 156 – Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 157 – Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Adunarea generală a părinților

Art. 158 – (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

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

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

Art. 159 – (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

Comitetul de părinți

Art.160– (1) În G.P.P.NR.7, la nivelul fiecărei grupe se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copilului în adunarea generală a părinților la nivelul Gradinitei , în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, și în relațiile cu echipa managerială.

Art.161– Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților ; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină /profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului la Gradiniță;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupa și din unitatea de învățământ;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și /profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;

f) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 162– Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 163 – (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 164 – (1) La nivelul G.P.P./NR.7 funcționează consiliul reprezentativ al părinților și **Asociația de părinți Acasă la căminul 7, Dăruind pentru grădinița 1**

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

Art. 165 – (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

Art. 166– Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

f) susține conducerea unității de învățământ 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 unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

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

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

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

Art. 167 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a G.P.P.NR.7

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 unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii pentru copii;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Contractul educațional

Art. 168 – (1) Grădinița încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniței nr.7 prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 169 – (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 170 – (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare – respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

Grădinița și comunitatea. Parteneriate/protocoale între grădiniță și alți parteneri educaționali

Art. 171 – Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 172 – G.P.P.NR.7 poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 173 – (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădiniță.

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

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

Art. 174 – (1) G.P.P.NR.7 încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul GRĂDINIȚEI prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL IX Dispoziții finale și tranzitorii

Art.175– Se interzice constituirea de fonduri de protocol în Grădinița P.P.nr.7;

Art. 176 – În Grădinița P.P.nr.7 fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 177 – În Grădinița cu P.P.nr.7 se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor a personalului din unitate.

Art. 178 – La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Satu Mare, 06.09.2021

Director,
Prof.Șuta Doin

