

GRĂDINIȚA CU P.P. "ION CREANGĂ" ZALĂU	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL		
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	CODUL: ROF	
		EDIȚIA: I	
		REVIZIA: 1	
		NR. EX. 1	
		PAG: 33	

Index 2/2.3/2017-2018

Nr. 397/26.01.2018

REGULAMENTUL

DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANUL ȘCOLAR 2017-2018

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
COLECTIVUL DE ELABORARE	NEGRU EMILIA	CA
	Director	
16.01.2018	18.01.2018	26.01.2018

I. CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1

(1) Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău, jud. Sălaj, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016, modificat prin OMEN nr. 3027/2018, și ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. "Ion Creangă" Zalău a fost elaborat de către un colectiv de lucru numit prin hotărârea consiliului de administrație, format din reprezentanți ai cadrelor didactice, organizației sindicale, consiliului reprezentativ al părinților și ai consiliului școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. "Ion Creangă" Zalău a fost supus, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale Regulamentului Intern.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. "Ion Creangă" Zalău a fost aprobat prin hotărârea consiliului de administrație nr. 8/ 26.01.2018.

(6) Pentru aducerea la cunoștința personalului Grădiniței cu P.P. "Ion Creangă" Zalău și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier și pe site-ul grădiniței.

(7) Cadrele didactice au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.

(8) Personalul Grădiniței cu P.P. "Ion Creangă" Zalău și părinții/tutorii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței.

Art. 2

Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. "Ion Creangă" Zalău poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 3

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4

Regulamentul intern al Grădiniței cu P.P. "Ion Creangă" Zalău conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

II. PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 5

(1) Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

(2) Conducerea Grădiniței cu P.P. "Ion Creangă" Zalău își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al tuturor celor implicați în actul educațional al grădiniței și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică.

(3) Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor și a personalului din unitate.

III. ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI CU P.P. "ION CREANGĂ" ZALĂU

Art. 6

(1) Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău este unitate de învățământ acreditată, conform OUG nr. 75/2005.

(2) Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău are personalitate juridică (PJ), în conformitate cu Decizia ISJ Sălaj nr. 1894/ 03.06.2013.

(3) Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău dispune de patrimoniu, în proprietate publică, cod de identitate fiscală (CIF-32019818), cont în Trezoreria Zalău și ștampilă.

(4) Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău are sediul în strada Cloșca, nr. 37, Zalău, județul Sălaj.

(5) Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău funcționează cu un nivel de învățământ: preșcolar.

Art. 7 - Circumscripția școlară

(1) Circumscripția școlară, stabilită de ISJ Sălaj, este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea grădiniței și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor din învățământul preșcolar.

Bd. Mihai Viteazul, partea stanga, de la Piata 1 decembrie 1918, pana la Compania de Apa "Somes" (IGO), în continuare pe str. S. Barnutiu la intersecția cu str. Maxim Gorki si spatiul dintre Piata 12 Decembrie 1918 pana la intersecția str. G. Cosbuc cu Salamon Josef si Lt. Col Tuser Tudor.

Strazi în areal: Alunului, Salamon Josef, Closca, 9 Mai, Crisan, A. Muresanu, Maxim Gorki, Visinilor, Traian, G. Cosbuc, Liliacului, Narciselor, Margaretelor, Rozelor, Salcamilor, Turturelelor, Horea, Crinului, Aleea Universitatii, M.Eliade, Alexandru Vlahuta.

NOTA: Pentru inscrierea preșcolarilor in grupele cu predare în limba maghiară și în limba germană, sunt arondate toate strazile din municipiul Zalau.

(2) Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău școlarizează, în învățământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară stabilită. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(3) Înscrierea în grădiniță se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(4) Pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău efectuează, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar.

IV. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 8

- (1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (2) Suspendarea cursurilor se poate face la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al grădiniței, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- (3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al grădiniței și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
- (4) Programul școlar al Grădiniței cu P.P. "Ion Creangă" Zalău, stabilit de consiliul de administrație al grădiniței, se desfășoară astfel: În Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creanga”, Zalău, activitatea se desfășoară în două ture, pentru personalul angajat, între orele 06.00-19.00 și pentru preșcolari între 08.00-18.00, 1 oră, la finalul programului fiind pentru curățenie.

Personalul didactic	Tura I 8-13	Personalul didactic auxiliar	Administrator financiar 8-16	Personal administrativ	Tura I-6-14	Director	8-16
	Tura II 13-18		Administrator patrimoniu 7,00-15,00		Tura II-11-19		

- (5) În perioada vacanțelor școlare, Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creanga” poate organiza, separat sau în colaborare cu alte grădinițe, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.
- (6) În perioadele de vacanțe școlare, la solicitarea scrisă a părinților și cu plata contribuției pentru hrana copiilor, Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creanga”, Zalău poate funcționa, cu îndeplinirea următoarelor condițiilor specifice :
- stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță
 - planificarea personalului didactic și nedidactic în activitate
 - planificarea activităților de vacanță
 - asigurarea condițiilor de microclimat
 - asigurarea meniului
 - asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul grădiniței
 - asigurarea timpului necesar pentru efectuarea unor lucrări de reparații, igienizări ale clădirii.
- (7) În situația în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției de învățământ, (alte instituții de învățământ, de cultură, economice, sănătate, administrative), cadrele didactice vor depune la secretariatul grădiniței, cu 48 de ore înainte de derularea activității o cerere însoțită de documente care oferă date relevante despre acțiunea respectivă (nr. copii, cadre didactice implicate/responsabile, scopul activității, parteneri educaționali, acord de parteneriat cu instituția la care se face deplasarea, etc.).
- (8) Activitățile, altele decât cele prevăzute în programul grădiniței (formale, nonformale) se pot organiza în instituție, numai cu aprobarea directorului și pe baza unei cereri depuse cu cel puțin o zi înaintea acțiunii.
- (9) Planul de școlarizare al unității de învățământ preșcolar se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, este coordonat de către director, după consultarea Consiliului profesoral, a reprezentanților părinților și se aprobă de către Consiliul de administrație al acesteia, cu avizul conform al Inspectoratului școlar județean Salaj.
- (10) Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creanga”, Zalău, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare, de comun acord cu Consiliul reprezentativ al părinților și Consiliul de administrație.
- (11) Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al grădiniței, cu avizul inspectoratului școlar.
- (12) În Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creanga” Zalău, în activitățile cu preșcolarii se respectă Planul de învățământ prevăzut de Curriculum pentru învățământul preșcolar și Metodologia de aplicare a acestuia. La grădiniță, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

V. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 9

- (1) Formațiunile de studiu (grupe) se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) În Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creanga” Zalău, sunt cuprinși copiii cu vârste între 3 și 6 ani, organizați pe grupe de vârstă: mică (copii de 3-4 ani), mijlocie (copii de 4-5 ani), mare (copii de 5-6 ani).
- (3) În Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creanga” Zalău se pot constitui și grupe eterogene și recomandă repartizarea fraților de vârste diferite în aceeași grupă.
- (4) În Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creanga”, formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale și cuprind grupe de preșcolari omogene/eterogene.
- (5) În Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creanga”, Zalău, formațiunea de studiu cuprinde grupe, conform Legii Educației Naționale nr.1/2011. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin Ordin al Ministrului Educației Naționale.
- (6) În Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creanga” Zalău, grupele se constituie în funcție de oferta educațională a grădiniței pe vârste, iar cele de activități opționale și activități extracurriculare care se studiază în grădiniță, se constituie în funcție de aptitudinile copiilor și opțiunile părinților și de alte criterii proprii, cuprinse în Regulamentul de Organizare Internă.
- (7) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum-ul la decizia grădiniței, al limbilor moderne, dans modern, tenis de camp, șah, dans popular, clasele pot fi împărțite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuată numai în situația în care studiul cu întreaga clasă nu este posibil.
- (8) O grupă de studiu conține minimum 10 copii, maxim 20 copii, dar poate funcționa peste efectiv cu acordul MEN și ISJ Sălaj.

VI. MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI CU P.P. "ION CREANGĂ" ZALĂU

Art. 10

- (1) Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație și de director.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea grădiniței se consultă cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.
- (3) Consultanța și asistența juridică pentru Grădiniței cu P.P. "Ion Creangă" Zalău se asigură, la cererea directorului, de către ISJ, prin consilierul juridic.

Art. 11 - Consiliul de administrație

- (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al grădiniței.
- (2) Directorul grădiniței este președintele consiliului de administrație.
- (3) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale.
- (4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în CA, cu excepția situației în care nu pot fi desemnați alți reprezentanți.

Art. 12 - Directorul

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al grădiniței, precum și cu prevederile prezentului regulament
- (2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul localității.
- (3) Directorul grădiniței încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- (4) Directorul grădiniței 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 grădiniței sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație, este obligatorie realizarea unui audit, în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar.

Art. 13 – Atribuțiile directorului

- (1) Este reprezentantul legal al grădiniței și realizează conducerea executivă a acesteia;
- (2) Organizează întreaga activitate educațională;
- (3) Răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul grădiniței;
- (4) Asigură corelarea obiectivelor specifice ale grădiniței cu cele stabilite la nivel național și local;
- (5) Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării grădiniței;
- (6) Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- (7) Prezintă anual raportul asupra calității educației în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral și a comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, dacă există, în 30 de zile de la începerea anului școlar.
- (8) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- (9) Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- (10) Face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (11) Răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (12) Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- (13) Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- (14) Răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- (15) Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- (16) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (17) Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- (18) Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (19) Coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- (20) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (21) Coordonează activitatea de recenzare a copiilor din circumscripția școlară;
- (22) Stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- (23) Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- (24) Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii pentru învățământul preșcolar la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (25) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a unui cadru didactic/a unei educatoare, care preia atribuțiile altei educatoare, în condițiile în care aceasta din urmă este indisponibilă pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- (26) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- (27) Coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor opționale ale unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (28) Aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (29) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

- (30) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale preșcolarilor din unitatea de învățământ;
- (31) Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- (32) Asigură, prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (33) Controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (34) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- (35) Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- (36) Aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilului de comisie metodică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (37) Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- (38) Își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- (39) Numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- (40) Răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- (41) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- (42) Aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (43) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune CA anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

Art. 14

- (1) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale, în conformitate cu prevederile legale.
- (3) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accidente, boală etc.), în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru CA, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.
- (4) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (5) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

VII. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 15 - Documentele de diagnoză

(1) Rapoartele de activitate semestriale/ anuale asupra activității desfășurate se întocmesc de către director și se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor. Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral și sunt făcute publice pe site-ul/avizierul grădiniței și prin transmiterea unui exemplar către CRP/asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

(2) Rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

(3) Raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 16 - Documentele de prognoză

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

Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

(3) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar; Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv; Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Planul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente, inclusiv a procedurile formalizate pe activități.

(5) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, CRP/asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 17 - Documentele manageriale de evidență

- (1) Statul de funcții;
- (2) Organigrama unității de învățământ;
- (3) Schema orară a unității de învățământ;
- (4) Planul de școlarizare;
- (5) Dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

VIII. PERSONALUL GRĂDINIȚEI CU P.P. "ION CREANGĂ" ZALĂU

Art. 18

- (1) Personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
- (3) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (4) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmit copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (5) Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (6) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.
- (7) Personalul are obligația de a veghea la siguranța copiilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.
- (8) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 19 - Organigrama

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al grădiniței.
- (2) Prin organigramă, se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariat.

Art. 20 - Comisia metodică

- (1) Personalul didactic de predare este organizat în comisie metodică și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 21 – Compartimentele de specialitate

- (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama grădiniței.
- (2) La nivelul Grădiniței cu P.P. "Ion Creangă" Zalău funcționează compartimentul administrativ și serviciul financiar.

Art. 22 - Personalul didactic

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.
- (3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (4) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora.

Art. 23 – Serviciul pe grădiniță al personalului didactic

- (1) În Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău supravegherea preșcolarilor se asigură, pe toată durata programului, de către educatoare, care răspund de integritatea fizică a copiilor.
- (2) Programul zilnic al educatoarelor începe la ora 8:00.
- (3) Întregul personal al grădiniței are acces la telefonul fix al grădiniței pentru anunțarea cazurilor deosebite la 112.
- (4) Evenimentele deosebite vor fi aduse imediat la cunoștința directorului și notate în Registrul de evidență a incidentelor.

Art. 24 - Personalul nedidactic

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.
- (5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către director.
- (6) Muncitorul calificat trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a grădiniței, în vederea asigurării securității copiilor/ personalului din unitate.

Art. 25 - Evaluarea personalului din Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (3) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (4) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (5) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 26 - Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

IX. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL GRĂDINIȚEI CU P.P. "ION CREANGĂ" ZALĂU

Art. 27 - Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consider abatere disciplinară.

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

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic, reprezentanți desemnați ai părinților și ai autorităților administrației publice locale. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizației sindicale.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila grădiniței.

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

Art. 28 – Atribuțiile Consiliului profesoral

(1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind activitatea școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar;

f) propune acordarea recompenselor pentru preșcolari și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

g) avizează oferta de curriculum la decizia grădiniței pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

h) avizează proiectul planului de școlarizare;

- i) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, 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) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- l) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 29 - Documentele Consiliului profesoral

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 30 - Consiliul grupei

(1) Consiliul grupei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la grupa respectivă și din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al grupei.

(2) Președintele consiliului grupei este educatoarea sau una din educatoarele /în cazul grupelor cu program prelungit.

(3) Consiliul grupei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea educatoarei sau a reprezentanților părinților.

(4) Consiliul grupei are următoarele obiective:

- a) amonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale preșcolarilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al preșcolarilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor preșcolarilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul grupei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a preșcolarilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru preșcolarii capabili de performanțe.

(5) Consiliul grupei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui preșcolar;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru preșcolarii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru preșcolarii cu rezultate deosebite;
- c) propune recompense pentru preșcolarii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și preșcolarii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea educatoarei sau a cel puțin 1/3 dintre părinții grupei de preșcolari;

(6) Consiliul grupei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului grupei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliului grupei. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului grupei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(8) Documentele consiliului grupei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului grupei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului grupei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului grupei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 31 - Comisia metodică

(1) Comisia metodică din grădiniță se constituie pe nivel de învățământ.

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

(4) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice și este aprobată de director.

(6) Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de MEN adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale. Utilizarea auxiliarelor didactice se face pe baza unei proceduri specifice.

b) elaborează oferta de curriculum la decizia grădiniței până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia grădiniței cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență și a activităților din grădiniță;

h) planifică și organizează instruirea practică a copiilor;

i) organizează activități de pregătire specială a copiilor cu ritm lent de învățare ori pentru concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;

n) îndeplinesc orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 32 - Atribuțiile responsabilului comisiei metodice

(1) Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

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

X. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 33 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul grădiniței, cu educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(6) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale grădiniței, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării CRP și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în grădiniță;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru educatoare, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(7) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a grădiniței în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenție și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (8) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (9) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională.

Art. 35 – Profesorul diriginte/ Profesorul pentru învățământul preșcolar/ Educatoarea

- (1) Profesorul pentru învățământul preșcolar coordonează activitatea grupei.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.
- (3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (4) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (5) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în grădiniță și care predă la grupa respectivă.
- (6) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (7) Profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul preșcolar realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către director.
- (8) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul activităților de consiliere și orientare, după caz.
- (9) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru preșcolarii grupei. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele copiilor, pe baza programelor școlare în vigoare;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(10) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de director.

(11) Profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul preșcolar desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

(12) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul preșcolar stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea progresului școlar al preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(13) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților/prof. pentru învățământul preșcolar cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul grădiniței.

(14) Atribuțiile profesorului diriginte/profesorul pentru învățământul preșcolar:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de preșcolari;
- b) activitatea consiliului grupei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru preșcolarii grupei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează;

- a) progresul școlar al preșcolarilor;
- b) frecvența preșcolarilor în grădiniță;
- c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea copiilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv educativ, care-i implică pe copii;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor grupei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități cu copiii, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare ale preșcolarilor grupei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare;
- b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al copiilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre progresul școlar, despre comportamentul preșcolarilor, despre frecvența acestora în grădiniță; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(15) Alte atribuții ale profesorului diriginte/profesorului pentru învățământul preșcolar:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu părinți, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului grupei;

b) completează catalogul grupei cu datele personale ale preșcolarilor;

c) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru preșcolari, în conformitate cu legislația în vigoare;

d) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al acestora;

e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

f) elaborează portofoliul dirigintelui/ profesorului pentru învățământul preșcolar.

XI. COMISIILE DIN GRĂDINIȚA CU P.P. ION CREANGĂ ZALĂU

Art. 36

(1) La nivelul grădiniței, funcționează comisii:

a) cu caracter permanent;

b) cu caracter temporar;

c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile de la nivelul grădiniței își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director.

(3) Activitatea comisiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative.

(4) Grădinița cu PP Ion Creangă Zalău își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor.

Art. 37 - Comisiile cu caracter permanent

(1) 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 pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, pe baza deciziei de constituire emise de director

(3) Comisia de evaluare și asigurare a calității și Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității cuprind și reprezentanți ai părinților nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 38 - Comisiile cu caracter temporar

(1) Comisiile cu caracter temporar din Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău:

a) Comisia pentru inventariere;

b) Comisia pentru burse, rechizite și alte drepturi sociale;

c) Comisia pentru recensământul populației școlare;

- d) Comisia pentru consiliere și orientare funcționează în cadrul comisiei pentru curriculum;
 - e) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
 - f) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
 - g) Comisiei de gestionare a SIIIR;
 - h) Comisia pentru concursuri școlare;
 - i) Comisia pentru promovarea imaginii grădiniței;
 - j) Comisia de mobilitate a personalului didactic la nivelul grădiniței.
- (2) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar.

Art. 39 - Comisiile cu caracter ocazional

(1) Comisiile cu caracter ocazional din Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău:

- a) Comisia de salarizare;
- b) Comisia de recepție a bunurilor (produse, servicii, lucrări);
- c) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- d) Comisia de cercetare disciplinară;
- e) Comisia de selecționare a documentelor perimate;
- f) Comisia paritară.

(2) Comisiile cu caracter ocazional se înființează ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul grădiniței.

Art. 40 - Documentația comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional

1. Decizia de constituire a comisiei;
2. Componenta comisiei;
3. Legislația specifică;
4. Regulamentul comisiei;
5. Planuri de acțiune;
6. Graficul activităților;
7. Rapoarte de monitorizare;
8. Rapoarte de activitate;
9. Procesele verbale;
10. Alte documente.

XII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 41 - Compartimentul secretariat / financiar

*****Serviciul secretariat**

(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) Atribuțiile Compartimentului secretariat:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul grădiniței;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

- e) rezolvarea problemelor specifice de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la progresul școlar al elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(4) Secretarul / administratorul financiar pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale;

(8) Secretarul / administratorul financiar este responsabilul cu auxiliarele școlare.

*****Serviciul financiar**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea grădiniței, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului.

(4) Atribuțiile Serviciul financiar:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- 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 cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

- g) întocmirea și verificarea statelor de plată;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 42 - Managementul financiar

- (1) Întreaga activitate financiară a grădiniței se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Directorul răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- (4) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (5) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (6) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Art. 43 - Managementul administrativ

- (1) Personalul nedidactic este coordonat de directorul grădiniței.
- (2) Bunurile aflate în proprietatea grădiniței sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (3) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (5) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director,
- (6) Responsabilul pentru gestionarea deșeurilor și responsabilul cu distribuirea produselor lactate și de panificație în grădiniță sunt numiți prin decizia directorului.

Art. 44 - Biblioteca școlară

- (1) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului.
- (2) Biblioteca școlară se subordonează directorului.
- (3) Persoana cu atribuții de bibliotecar a Grădiniței cu PP Ion Creangă Zalău este profesorul pentru învățământul preșcolar, d-na Vezelovici Gelia.

XIII. PREȘCOLARII

Art. 45 - Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

- (1) Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.
- (2) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscriere.
- (3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- (4) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului.

Art. 46 - Înscrierea copiilor în învățământul preșcolar

- (1) Grădinița cu Program Prolungit „Ion Creanga”, Zalau, este obligată să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria sa de cuprindere. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorei legal.
- (2) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la Grădinița cu Program Prolungit „Ion Creanga”, Zalau, chiar dacă aceasta nu este cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări din partea părintelui / tutorei legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit „Ion Creanga”, la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor aflați în aria de cuprindere a grădiniței.
- (3) Înscrierea copiilor în Grădinița cu Program Prolungit „Ion Creanga” Zalau se face, anual, având la bază cadrul legal existent și documentele emise de MENCS.
- (4) La înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere.
- (5) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.
- (6) Grădinița cu Program Prolungit „Ion Creanga” Zalau, pe baza adreselor/hotelor MEN referitoare la etapele de reînscrisiere/înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, stabilește anual, în cadrul Consiliului Profesional, calendarul privind reînscrisierea/înscrierea copiilor pentru anul școlar următor, precum și criteriile de înscriere specifice și documentele necesare fiecărei etape.
- (7) Calendarul elaborat, însoțit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administrație al unității.
- (8) După aprobarea în consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit „Ion Creanga” Zalau unității, calendarul de desfășurare a reînscrisierilor/înscrierilor, a criteriilor și documentelor necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil, site-ul grădiniței, flyere, cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscrisieri/înscrieri.
- (9) De reînscrisierea/înscrierea copiilor răspunde comisia numită de directorul Grădiniței cu Program Prolungit „Ion Creanga” Zalau, care centralizează datele după fiecare etapă.
- (10) Datele centralizate după perioada de reînscrisiere, capacitatea instituției, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.
- (11) Pentru înscrierea copiilor în grădiniță vor fi afișate următoarele date:
 - a) capacitatea grădiniței
 - b) numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare
 - c) număr de locuri ocupate în etapa de reînscrisiere
 - d) numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă.
- (12) Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță:
 - a) cerere de înscriere specifică instituției
 - b) copie după certificatul de naștere al copilului legalizată de director
 - c) aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie, adeverință vaccinari.
 - d) după caz, rezultatele analizelor stabilite de ASP (valabile pentru grădinițele cu program prelungit)
- (13) În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului școlar.

- (14) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de înscriere al grădiniței.
- (15) În demersul educațional este interzisă discriminarea preșcolarilor după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.
- (16) 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.
- (17) Pe parcursul desfășurării activității instructiv educative, copiii au obligația să aibă asupra lor semnul distinctiv al grădiniței.
- (18) Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- (1) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, după puterea 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. 47 - Exercițarea calității de preșcolar

- (1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul grădiniței.
- (2) Evidența prezenței preșcolarilor se face în fiecare zi de către educator/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (3) Absențele datorate îmbolnăvirii preșcolarilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Art. 48 - Drepturile preșcolarilor

- (1) Preșcolarii din grădinița noastră se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de preșcolar.
- (2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.
- (3) Preșcolarii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.
- (4) Preșcolarii pot beneficia de alte forme de sprijin material, acordate de bănci, fundații etc. în condițiile legii.
- (5) Preșcolarii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității de învățământ de stat.
- (6) Conducerea grădiniței se obligă să pună, gratuit, la dispoziția preșcolarilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
- (7) În timpul școlarizării, preșcolarii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun.
- (8) Preșcolarii 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.
- (9) 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (10) Preșcolarii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe Inspectoratului Școlar Județean Sălaj, în cluburile și în Asociațiile Sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 49 - Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

- (1) Preșcolarii din grădinița noastră au datoria de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- (2) Este interzis preșcolarilor:
 - a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
 - b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
 - c) este interzisă purtarea bijuterilor din metale prețioase, în afară de cerceii fetițelor dar care să prezinte o oarecare siguranță.

- d) este interzisă introducerea în consumul copiilor a torturilor, prăjiturilor cu creme;
- e) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- f) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.

Art 50. - Recompensarea preșcolarilor

(1) Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor grupei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădiniță sau în fața Consiliului Profesorat;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidențiat;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) premiul de onoare al unității de învățământ.

(2) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute. Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea educatoarei/ profesorului pentru învățământul preșcolar, a consiliului grupei sau a directorului grădiniței.

(3) Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art 51. - Sancțiunile aplicate

(1) Preșcolarii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ, nu sunt sancționați însă părintele sau tutorele legal plătește toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii grupe.

Art. 52. - Transferul preșcolarilor

(1) 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 Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ.

(2) Preșcolarii se pot transfera, după cum urmează:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o grupă la alta, în limita locurilor ocupate/libere la grupă (conform planului de scolarizare aprobat), cu avizul Consiliului de Administrație;

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

(3) Preșcolarii din învățământul particular autorizat se pot transfera la unități de învățământ de stat în condițiile prezentului regulament.

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

(5) Transferul preșcolarilor în timpul anului școlar se poate efectua, în următoarele situații:

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

b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică

c) la solicitarea scrisă a parintelui

Art. 53. - Încetarea calității de preșcolar

(1) Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor învățământului preșcolar;

b) în cazul abandonului școlar (după 2 săptămâni consecutive de absență nemotivată);

c) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legal, caz în care preșcolarii se consideră retrași;

d) în cazul în care preșcolarul înscris/admis în învățământul preșcolar nu se prezintă la cursuri în termen de 2 săptămâni de la începerea lor fără să justifice absențele.

e) Neachitarea la termen, din data de 15 până în data de 25 a lunii conform programului de casierie, respectiv marți și joi între orele 16:00 -18:00, a contribuției pentru hrană, atrage înștiințarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinților și apoi eliminarea din colectivitate/ program prelungit.

Art. 54 - Activitatea educativă extrașcolară

- (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara programului grădiniței.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta grădiniței, 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.
- (3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (4) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare, cât și la nivelul grădiniței, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (6) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților/asociației părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune grădinița.
- (7) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului.
- (8) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație.
- (9) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (10) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

XIV. EVALUAREA COPIILOR/ PREȘCOLARILOR

Art. 55 - Evaluarea rezultatelor învățării

- (1) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real preșcolarilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (2) Rezultatele evaluării nu pot fi folosite ca mijloc de corecție, acestea reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- (3) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (4) La sfârșitul grupei mari, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport de progres, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului.
- (5) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației. Acestea sunt:
 - a) chestionări orale;
 - b) lucrări practice;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) proiecte;
 - e) portofolii;
 - f) alte instrumente.
- (6) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar;
- (7) Rezultatele evaluării se consemnează în caietul de observații și în fișa de progres.
- (8) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 56 - Evaluarea instituțională

- (1) 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.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și minister, prin inspecția școlară generală.
- (3) Conducerea grădiniței și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 57 - Evaluarea internă a calității educației

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanent pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- (2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul grădiniței se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (3) Pe baza legislației în vigoare, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (4) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
- (5) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (6) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (7) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Art. 58 - Evaluarea externă a calității educației

- (1) Evaluarea externă a calității educației se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (3) 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.

XV. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 59 - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai grădiniței.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-grădiniță.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la progresul școlar și la comportamentul propriului copil.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta grădiniței în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariat/ contabilitate/ administrație;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea;

e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.

(7) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ.

(8) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociație cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(9) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul implicat, educatoarea. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii grădiniței, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(10) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 60 - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența în grădiniță a preșcolarului și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia.

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

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

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea programului grădiniței să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația de a solicita, în scris, retragerea acestuia din grădiniță în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

(9) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(10) Nerespectarea dispozițiilor art. 60 alin. 1-9 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Art. 61 - Adunarea generală a părinților

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă/formațiune de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale privind activitățile și auxiliarele didactice/mijloacele de învățământ utilizate 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, tutorei sau susținătorului legal al copilului respectiv.
- (4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (5) 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 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Art. 62 - Comitetul de părinți

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.
- (5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul grupei și în relațiile cu echipa managerială.
- (6) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:
 - a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
 - b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a unității de învățământ;
 - c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
 - d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
 - e) sprijină conducerea grădiniței și educatoarea și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
 - f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
 - g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
 - h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

(7) Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

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

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

(10) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art. 63- Consiliul reprezentativ al părinților

(1) La nivelul grădiniței, funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(4) La nivelul grădiniței, se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

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

(6) 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.

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

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

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

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

(11) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune grădiniței domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței, inclusiv din oferta națională;

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

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

d) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

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

- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține grădinița în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a copiilor;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității copiilor;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității din cantina grădiniței;

(12) Consiliul reprezentativ al părinților poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță 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 și de burse copiilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Art. 64 - Contractul educațional

(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 aprobat prin OMENCȘ nr. 50792016. Acesta este particularizat la nivelul grădiniței prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței.

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

(5) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale 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.

(6) 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.

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

(8) Comitetul de părinți al grupei 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.

XVI. GRĂDINIȚA ȘI COMUNITATEA

Art. 65 - Parteneriate/ Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

- (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniței.
- (2) Grădinița poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organism economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- (3) Grădinița, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
- (4) Grădinița, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu copiii.
- (5) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (6) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (7) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul grădiniței.
- (8) Grădinița încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- (9) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității copiilor și a personalului grădiniței, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle preșcolarilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (10) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.
- (11) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (12) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului grădiniței, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.
- (13) 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.
- (14) Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (15) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților

XVII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 66

(1) În Grădinița cu P.P. "Ion Creangă" Zalău, se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate. Se interzice accesul în grădiniță a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a grădiniței în perimetrul a 500 m.

(2) Măsuri de siguranță civică:

1. În unitate se folosește o singură cale de acces.
2. Părinții vor avea acces în unitate între orele 6⁰⁰ – 8.30; 12:30 – 13⁰⁰; 16 – 18, iar în restul timpului ușa va sta închisă.
3. Pentru cazuri de urgență se va apela la serviciul 112 de către persoana care a luat prima contactul cu cazul de urgență.
4. După terminarea programului, grădinița va fi verificată și închisă de personalul de îngrijire, luând măsurile pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.
5. Ingrijitoarele de serviciu urmăresc ca securitatea copiilor să fie asigurată, până la ora 8 când vin educatoarele.

(3) Orice absență de la serviciu va fi anunțată conducerii, în prima zi de la ivirea evenimentului.

Organizarea excursiilor, plimbărilor, vizitelor va fi consemnată în portofoliul educatoarei și se vor realiza cu aprobarea directorului și a ISJ Salaj.

Plecările din timpul serviciului se aduc la cunoștința conducerii prin cerere scrisă sau bilet de voie.

(4) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului din subordine și a părinților sau reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(5) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație și afișării lui la loc vizibil pentru părinți, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(6) Nerespectarea prevederilor oricărui articol din prezentul Regulament Intern constituie abatere de la disciplina muncii și se sancționează conform legii.

CONDUCEREA GRĂDINIȚEI

Conducerea grădiniței își rezervă dreptul de a selecta imagini, poze cu personalul, părinții și copiii din grădiniță, pe care să le utilizeze pentru promovarea unei imagini pozitive a instituției prin intermediul mijloacelor mass-media și internet.

Material elaborat în cadrul Comisiei pentru întocmirea ROF formată din:

1. prof. Negru Emilia Gheorghina
2. prof. Lupse Gabriela Mihaela
3. educ. Curta Lucia

Registrul IE CEAC 2017-2018

R.O.F. dezbătut în CP din data de 18.01.2018/ R.O.F. aprobat în CA din data de 26.01.2018

Se aplică cu data de 12.02.2018, pe tot parcursul anului școlar 2017-2018

Index 2/2.3/2017-2018

Nr. 397/26.01.2018

Vizat,
Director,
prof. drd. Negru Emilia Gheorghina
L.S

Anexa face parte din prezentul R.O.F. si se aplica conform acestui document si a legislatiei in vigoare.

Index 2_ Document de evidență
2.22.1 _Contract prestări servicii educaționale

CONTRACT EDUCAȚIONAL DE PRESTĂRI DE SERVICII

Nr. /

1. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

GRĂDINIȚA CU P.P. "ION CREANGĂ" cu sediul în Loc. Zalău, Str. Cloșca, Nr. 37, Jud. Sălaj, CUI 32019818; Tel/fax: 0040.0260.612415; prin reprezentantul său legal, director prof. Negru Emilia, denumită în continuare PRESTATOR

și

Beneficiarul indirect, d-na / dl în calitate de părinte / reprezentant legal al preșcolarului,

Beneficiarul direct, copilul
CNP....., Grupa.....

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1. Obiectul contractului îl constituie asigurarea școlarizării de către Grădinița cu P.P. „Ion Creangă” Zalău, pentru copilul mai sus menționat și respectarea itemilor prezentului document de către personalul angajat al grădiniței, în calitate de prestator și de către beneficiarii acestuia, respectiv părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului mai sus menționat.

2.2. Modificarea obiectului contractului pe parcursul derulării acestuia se face numai cu acordul părților, cu acte adiționale prezentului contract.

2.3. Contractul se încheie pe perioada 01 septembrie– 31 august, intrând în vigoare la data semnării acestuia de ambele părți.

3. REGULILE INSTITUȚIEI

3.1. Regulile instituției pentru personal, părinți și copii sunt următoarele: respect, ordine, cumpătare, siguranță, sănătate, liniște.

3.2. Activitățile extrașcolare și extracurriculare se organizează în conformitate cu oferta grădiniței, opțiunile părinților și ale comunității.

3.3. Meniul adoptat de instituție este stabilit de o comisie formată din director, bucătăreasă, asistentă medicală, administrator patrimoniu, administrator financiar, medic școlar, părinți, cu respectarea legislației în vigoare.

4. OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI

4.1. Să asigure desfășurarea programului prelungit de 12 ore.

4.2. Să pună la dispoziția copiilor toate facilitățile oferite de grădiniță: săli de clasă și odihnă, hrană, asistență medicală, jucării, precum și materialele didactice și multimedia de care dispune.

4.3. Pe durata programului se va asigura desfășurarea activității didactice în condiții de confort și siguranță pentru copii.

4.4. Instituția va oferi părinților, prin intermediul personalului autorizat, informații cu privire la activitatea copilului în grupă; grădinița își rezervă dreptul de a selecta imagini, poze cu personalul, părinții și copiii din grădiniță, pe care să le utilizeze pentru promovarea unei imagini pozitive a instituției prin intermediul mijloacelor mass-media și internet.

4.5. Să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează unitatea și să stabilească relații de parteneriat cu părinții în vederea derulării de activități în interesul copilului,

4.6. Personalul grădiniței va avea un comportament respectuos față de copii și față de părinții / aparținătorii acestora;

4.7. În cazul neachitării la timp a cotizației pentru masa zilnică a copilului, respectiv până în data de 25 a fiecărei luni, GRĂDINIȚA are dreptul de a nu primi copilul până la achitarea integrală a sumei restante, de a recupera suma prin impunerea popririi pe salariul părintelui și dreptul de a transfera preșcolarul la grupa cu program normal în termen de 30 de zile de la constatarea situației.

5. OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

5.1. Să aducă la înscrierea copilului toate documentele solicitate de personal.

5.2. Să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței și prezentul contract.

5.3. Să aducă la timp, nu mai târziu de ora 08:30, copilul pentru începerea programului și să nu întârzie la preluarea acestuia. Îmbrăcarea copilului de grădiniță este răspunderea celui care aduce / preia copilul.

5.4. Să răspundă material pentru eventualele distrugerii pe care copilul le produce în spațiul grădiniței.

5.5. Să colaboreze cu personalul grădiniței atunci când sunt solicitați.

5.6. Să anunțe din timp dacă, din diferite motive, copilul va lipsi mai multe zile la rând.

- 5.7. Să nu agreseze fizic sau verbal copilul în incinta grădiniței.
5.8. Să vorbească respectuos cu personalul angajat al grădiniței.
5.9. Orice sugestii sau nelămuriri vor fi aduse mai întâi la cunoștința personalului didactic vizat, apoi, în caz de nesoluționare, la cunoștința conducerii grădiniței.
5.10. Să anunțe în scris retragerea copilului din unitate - în timpul anului școlar copiii se transferă dintr-o unitate în alta cu acordul ambelor unități școlare;
5.11. După 30 de zile de absență nemotivată copilul își pierde locul din grădiniță.
5.12. Părinții se obligă să aducă și să ridice copilul/ copiii de la grădiniță fiind direct răspunzători de siguranța și securitatea acestora, iar în cazul în care numesc o altă persoană pentru a ridica copilul de la grădiniță acest lucru se realizează numai după anunțarea telefonică a educatoarelor / conducerii grădiniței și în baza unei solicitări scrise, pe propria răspundere, datată și semnată de tutorele legal.

6. ACHITAREA TAXEI

6.1. Taxa pentru masă de 8,5 lei/zi/preșcolar se va achita în perioada 15-25 a lunii în curs conform numărului de zile de prezență ale copilului în grădiniță, la Casieria unității - program pentru părinți: Marți și Joi între orele 16-18.
Prezentul contract s-a încheiat astăzi,, în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte și produce efecte de la data semnării de către părți.

BENEFICIAR

Părintele (reprezentantul legal)

PRESTATOR

Educatore / prof. pt. inv. preșc.:

Director, prof. drd. Negru Emilia-Gheorghina
L.S.