



Nr. 18/08.08.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT “PRIETENII MEI” ANUL ȘCOLAR 2023-2024

Dezbătut și avizat în ședința C.P. din data de 28.07.2023

Aprobat în ședința C.A. din data de 08.08.2023

CUPRINS

Titlul I	Pg.6
Dispoziții generale	
Capitolul 1	
Cadrul de reglementare	Pg.6
Capitolul 2	
2.1 Principii de organizare ale învățământului preșcolar	Pg.7
2.2 Finalitățile învățământului preșcolar	Pg.8
Titlul II	Pg.10
Organizarea Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”	
Capitolul 1	
Organizarea Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”	Pg.10
Capitolul 2	
Organizarea programului Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”	Pg.11
Capitolul 3	
Formațiunile de studiu	Pg.13
Titlul III	Pg.14
Managementul Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”	
Capitolul 1	
Dispoziții generale	Pg.14
Capitolul 2	
Consiliul de Administrație	Pg.14

Capitolul 3	
Directorul	Pg.19
Capitolul 4	
Tipul și conținutul documentelor	Pg.23
Titlul IV	Pg.26
Personalul Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”	
Capitolul 1	
Dispozitii generale	Pg. 26
Capitolul 2	
Personalul didactic	Pg.28
Capitolul 3	
Personalul nedidactic	Pg.30
Capitolul 4	
Evaluarea personalului din cadrul Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”	Pg.32
Capitolul 5	
Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță	Pg.33
Titlul V	Pg.34
Organisme funcționale și responsabilitățile cadrelor didactice din Grădinița cu program prelungit “Prietenii Mei”	
Capitolul 1	
Organisme funcționale la nivelul grădiniței	Pg.34
Secțiunea 1	
Consiliul profesoral	Pg.34
Capitolul 2	
Responsabilitățile personalului didactic în cadrul grădiniței	Pg.36
Secțiunea 1	
Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare și extrașcolare	Pg.36
Capitolul 3	
Comisiile din cadrul Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”	Pg.38
Secțiunea 1	
Comisia pentru Curriculum	Pg. 39

Secțiunea 2	
Comisia pentru controlul și evaluarea calității	Pg. 41
Secțiunea 3	
Comisia de control managerial intern	Pg. 44
Secțiunea 4	
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Pg.46
Titlul VI	Pg.50
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic-auxiliar si nedidactic	
Capitolul 1	
Compartimentul financiar	Pg.50
Secțiune 1	
Organizare si responsabilități	Pg.50
Secțiunea 2	
Management financiar	Pg.51
Capitolul 2	
Compartiment administrativ	Pg.52
Secțiunea 1	
Organizare si responsabilități	Pg.52
Secțiunea 2	
Management administrativ	Pg. 53
Titlul VII	Pg.54
Beneficiarii primari ai Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”	
Capitolul 1	
Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	Pg.54
Capitolul 2	
Statutul beneficiarilor primari ai educației	Pg. 56
Secțiunea 1	
Drepturile beneficiarilor primari ai educației	Pg.56

Capitolul 3	
Activitatea educativă și extrașcolară	Pg.57
Capitolul 4	
Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	Pg. 59
Sectiunea 1	
Evaluarea rezultatelor învățării	Pg. 59
Titlul VIII	Pg.60
Evaluarea Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”	
Capitolul 1	
Dispoziții generale	Pg. 60
Capitolul 2	
Evaluarea internă a calității educației Comisia CEAC	Pg.60
Capitolul 3	
Evaluarea externă a calității educației	Pg.64
Titlul IX	Pg.65
Parteneri educaționali	
Capitolul 1	
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	Pg.65
Capitolul 2	
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	Pg.66
Capitolul 3	
Contractul educațional	Pg.67
Capitolul 4	
Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Grădinița cu program prelungit “Prietenii Mei” și alți parteneri educaționali	Pg.68
Titlul X	Pg.69
Capitolul 1	
Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în grădiniță	Pg.69
Capitolul 2	
Reguli privind asigurarea securității și a bunurilor grădiniței	Pg.69
Capitolul 3	
Răspunderea disciplinară și materială a personalului din grădiniță	Pg.71

Capitolul 4

Măsuri ce vor fi respectate în vederea asigurării securității copiilor în grădiniță Pg.72

Titlul XI Pg.74

Dispoziții finale

Anexa 1 Pg.75

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art.1

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei" elaborate conform art. 21 alin. (1), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023; prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare; prevederilor OME 4183/04.07.2022 de aprobare a completării Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ; Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; prevederile OME 5154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.2

Regulamentul respectă legislația în vigoare privind organizarea activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor;

Art. 3

Regulamentul respecta prevederile Ghidului pentru unitățile de învățământ preșcolar elaborat de ME;

Art. 4

Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei", precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun, spre dezbateră, în consiliul profesoral la care participă cu drept de vot întregul personal;

Art. 5

Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei", precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

Art. 6

Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei", poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 7

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, director adjunct, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic, precum și pentru părinții și copiii care frecventează Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei".

Capitolul 2

2.1.Principii de organizare ale învățământului preșcolar

Art. 1

(1) Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei", precum toate unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu Legea învățământului preșcolar nr.198/2023.

(2) Conducerea grădiniței își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Art.2

Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei" este organizată 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 beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Art.3

Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei" funcționează conform legislației în vigoare, pe baza principiilor:

- a) echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) centrării educației pe beneficiarii acesteia;

- d) eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) incluziunii sociale;
- h) participării și responsabilizării părinților;
- i) asumării colective a demersurilor pentru crearea, în unitățile de învățământ preșcolar, a unui mediu sigur și favorizant pentru o învățare relevantă prin implicarea a cât mai mulți actori de la nivel local (ONG-uri, asociații de părinți etc.);
- j) igienizării riguroase a mâinilor;
- k) stabilirii măsurilor ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
- l) necesității izolării la domiciliu a copiilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome (tuse, dificultate în respirație, diaree) la un copil sau la un alt membru al familiei acestuia.

2.2 Finalitățile învățământului preșcolar

Art.4.

- (1) Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;
- (2) Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi. Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;
- (3) Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
- (4) Sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe parcursul vieții.

Art.5.

Finalitățile educației timpurii se realizează în conformitate cu prevederile Curriculumului pentru educația timpurie, formulate pe următoarele domenii experiențiale: Limbă și comunicare, Științe, Estetic și creativ, Om și societate, Psihomotric, precum și a unor strategii didactice moderne,

fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației și adaptate la contexte variate de viață.

Art.6

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

Art.7

Învățământul preșcolar asigură șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița, potrivit legislației în vigoare.

Art.8

Educația preșcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe educaționale speciale. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, care participă la programul educațional derulat în învățământul preșcolar, se respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează protecția și educația acestor categorii de copii.

Art.9

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

Titlul II

Organizarea unităților de învățământ

Capitolul 1

1.1 Organizarea Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei"

Art. 10

Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei" este acreditată și face parte din rețeaua școlară a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București pentru anul școlar 2023-2024, parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art.11

(1) Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei" este o unitate de învățământ privată, cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, si are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare – Ordinul Ministrului Educației nr. 3689/16.02.2023 publicat în Monitorul Oficial nr. 212/14.03.2023;
- b) dispune de patrimoniu propriu, care nu poate fi înstrăinat sau diminuat și care va fi utilizat numai în interesul învățământului. În cazul desființării, dizolvării sau lichidării, acest patrimoniu revine fondatorilor.
- c) adresa: Municipiul București, Bdul. Metalurgiei, nr. 87, sector 4;
- d) cod de identificare fiscală (CIF) 43964697;
- e) cont bancar deschis la Banca Comercială Română;
- f) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ.
- g) Domeniu web www.gradinitaprietenimei.ro

(2) Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei" are conducere, personal și buget proprii și întocmește situații financiare proprii.

Art.12.

Grădinița cu program prelungit funcționează în baza unui plan de școlarizare aprobat de I.S.M.B. de: 150 copii, repartizați în 8 grupe, toate cu program prelungit.

Art. 13

Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei" desfășoară următoarele activități care au fost autorizate la sediul din Bdul. Metalurgiei nr. 87, sector 4, București de către instituția fondatoare – Fundația România de Mâine:

- învățământ preșcolar cu program prelungit – cod CAEN 8510
- învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice) – cod CAEN 8552
- activități de îngrijire zilnică pentru copii – cod CAEN 8891
- alte servicii de alimentație n.c.a.; cantina grădiniței – cod CAEN 5629
- alte forme de cazare n.c.a. – cod CAEN 5590
- activități de asistență generală medicală – cod CAEN 8621
- alte activități recreative și distractive conform programei școlare – cod CAEN 9329
- spălarea / curățarea uscată a articolelor textile. Spălătorie – cod CAEN 9601

De asemenea, Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei" mai desfășoară și activități conform cod CAEN 4939 – Alte transporturi de călători. Transport copii cu mașini proprii – activități desfășurate pe teren, în afara sediului.

Capitolul 2

Organizarea programului Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei"

Art.14

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației și se aduc la cunoștința cadrelor didactice la începutul anului școlar.
- (3) În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a preșcolarilor și elevilor în unitățile și instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Consiliului de Administrație, cu aprobarea ISMB.

- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz, la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al grădiniței, cu

informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației.

(5) Suspendarea cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București sau ministrul educației, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line.

Art. 15.

(1) Prin hotărârea Consiliului de Administrație, Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei" organizează activități și pe perioada vacanțelor școlare.

(2) În vederea participării la activitățile educative pe perioada vacanțelor școlare, părinții și Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei" vor încheia un Contract de prestări servicii.

Art.16.

(1) Programul Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei"

Primirea copiilor 8.00-8.30

Plecarea copiilor 16.00-18.00

(2) Programul personalului Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei"

Director 8.00-16.00

Director adjunct 8.00-16.00

Educatoare 8.00-18.00 (tura I/tura II)

Asistentă medicală 7.30 –15.30

Casier 8.30-16.30

Administrator 8.00 –16.00

Spălătoreasă 10.00 – 18.00

Îngrijitoare 6.00 – 14.00 tura I

11.00 – 19.00 tura a-II-a

Paznic 24/48

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art. 17

(1)În Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei", formațiunile de studiu cuprind grupe de vârstă, constituite la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale, de regulă: grupa mini/creșă (2-3 ani), grupa mică (3-4 ani), grupa mijlocie (4-5 ani), grupa mare (5-6 ani).

(2)Efectivele grupelor se constituie conform prevederilor legale.

Titlul III
Managementul Grădiniței cu program prelungit ”Prietenii Mei”

Capitolul 1
Dispoziții generale

Art. 18

- (1) Managementul Grădiniței cu program prelungit ”Prietenii Mei” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Grădinița cu program prelungit ”Prietenii Mei”, grădiniță cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de Administrație și de Director.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, autoritățile administrației publice locale, părinți.

Capitolul 2
Consiliul de Administrație

Art. 19

- (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație este organizat și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul Ministrului educației nr. 5154/2021.
- (3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul de Administrație conlucrează cu consiliul profesoral, cu reprezentanții părinților și cu autoritățile administrației publice locale.
- (4) În componența Consiliului de Administrație sunt incluși reprezentanți ai instituției fondatoare, Fundația România de Măine.
- (5) Conducerea Consiliului de Administrație este asigurată de persoana desemnată de instituția fondatoare (Fundația România de Măine), care este și Președintele Consiliului de Administrație.
- (6) Consiliul de Administrație cuprinde cel puțin un reprezentant al cadrelor didactice și un reprezentant al părinților.
- (7) Conform reglementărilor în vigoare, privind nivelurile din învățământul obligatoriu, Consiliul de Administrație cuprinde și un reprezentant al Consiliului local Sector 4.

(8) Membrii Consiliului de Administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

Art. 20

(1) Consiliul de Administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu majoritatea din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație.

(4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau de către Consiliul de Administrație, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor Consiliului de Administrație.

(5) Hotărârile Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ.

(6) Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 21

(1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor Consiliului de Administrație.

(2) Președintele Consiliului de Administrație convoacă membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-le ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: e-mail, telefonic, grup CA, whatsapp sau sub semnătură.

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

(4) Prezența membrilor la ședințele Consiliului de Administrație este obligatorie.

(5) Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, membrii Consiliului de Administrație

participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 22

La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, Consiliul de Administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de Administrație.

Art. 23

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- (1) aproba Regulamentul de organizare și funcționare Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei";
- (2) aprobă proiectul de buget și situațiile financiare anuale;
- (3) aprobă cuantumul taxelor de școlarizare;
- (4) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ preșcolar;
- (5) aprobă planul managerial al directorului unității de învățământ;
- (6) aprobă organigrama Grădiniței și aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic; validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate;
- (7) stabilește atribuțiile directorului Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei";
- (8) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei" și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- (9) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (10) aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern ;
- (11) aprobă o procedură proprie, prin care stabilesc modalitățile de desfășurare a activităților didactice în cadrul unității/instituției, de predare și instruire, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se realizează igienizarea/dezinfecția unității/instituției de învățământ, cu respectarea criteriilor și a protocoalelor prevăzute în ghidurile anexate la prezentele măsuri;
- (12) aprobă transferurile copiilor, în conformitate cu prezentul regulament;
- (13) aprobă regulamentul intern al Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei" după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral;
- (14) aprobă fișa de identitate a Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei";

- (15) stabilește poziția grădiniței în relații cu terți;
- (16) numește comisiile de cercetare disciplinară;
- (17) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ
- (18) aprobă graficul de desfășurare a serviciului pe unitate;
- (19) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei", pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză;
- (20) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a copiilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabililor de comisii metodice;
- (21) aprobă curriculumul la decizia grădiniței, la propunerea consiliului profesoral;
- (22) elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preșcolar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, a primelor lunare; stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar;
- (23) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preșcolar, a analizei responsabililor comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral; acordă titlul de «profesorul anului », personalului cu rezultate deosebite la catedră, la propunerea consiliului profesoral;
- (24) sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- (25) își asumă, alături de Director, răspunderea publică pentru performanțele Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei";
- (26) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă al personalului din unitatea de învățământ;
- (27) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul de muncă și revizuirile acesteia, după caz;
- (28) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ME.
- (29) implementează acțiuni și măsuri de prevenire și combatere a infectării în context epidemiologic, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 24

Președintele Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

- (1) conduce ședințele consiliului de administrație;
- (2) emite decizia de constituire a componenței Consiliului de Administrație, care se comunică membrilor Consiliului de Administrație și observatorilor și se afișează la loc vizibil;
- (3) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație și le supune spre aprobare membrilor Consiliului de Administrație la începutul fiecărui an școlar;
- (4) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- (5) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- (6) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- (7) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- (8) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație;
- (9) **este ordonator de credite pentru Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei";**
- (10) este împuternicit să semneze contractele individuale de muncă pentru personalul angajat;
- (11) este împuternicit să reprezinte Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei" în relațiile cu terții ; este împuternicit să semneze contracte și orice alte documente care angajează Grădinița în relațiile cu terții;

Art. 25

Secretarul Consiliului de Administrație:

- (1) Este desemnat din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei respective;
- (2) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot;
- (3) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație;
- (4) Atribuțiile Secretarului Consiliului de Administrație sunt următoarele:
 - a) asigură convocarea, în scris sau prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

- b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează;
- e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- f) transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- g) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Capitolul 3

Directorul

Art. 26

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

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public de către cadre didactice titulare. Asigurarea conducerii unității de învățământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, se poate realiza de cadre didactice care se disting prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează:

- a) prin numirea în funcția de conducere de către conducerea persoanei juridice fondatoare, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ particular, a unui cadru didactic din cadrul unității de învățământ respective sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea școlară (DJIP / DMBIP);
- b) prin detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul

preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice fondatoare și cu acordul scris al persoanei solicitate, prin decizie a inspectoratului școlar general (OJIP / DMBIP).

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

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

Art. 27

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, Directorul are următoarele atribuții:

- a) organizează întreaga activitate educațională;
- b) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și reprezentantul instituției fondatoare.
- d) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- e) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- f) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- g) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- h) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- i) propune Consiliul de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget;
- j) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”;
- k) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”.
- l) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea și propune încetarea raporturilor de muncă ale personalului din

unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

m) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

n) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

o) în vederea constituirii noului Consiliu de Administrație derulează următoarea procedură:

- solicită, în scris, consiliului local desemnarea reprezentantului în Consiliul de Administrație;
- convoacă în ședință consiliul profesoral al Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din Consiliul de Administrație;
- solicită, în scris, consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentantului în Consiliul de Administrație.

(2) Alte atribuții ale Directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;

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

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, educatoarele/profesorii la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

i) aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic; atribuțiile acestora fiind precizate în prezentul regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ;

- j) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în grădiniță și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - l) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a metodologiilor privind evaluarea activității preșcolarilor din grădiniță.
 - m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - p) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabilului comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - s) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele grădiniței;
 - ș) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - t) asigură arhivarea documentelor unității de învățământ:
 - ț) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
 - u) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- (3) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(4) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul instituției fondatoare și reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(5) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

Art.28

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 29

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 30

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Consiliul de Administrație, în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 31

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 32

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 33

- (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.
- (2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.
- (3) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate în ședința Consiliului Profesoral.

Art. 34

Rapoartele anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 35

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesoral.

Art. 36

- (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
 - a) planul de dezvoltare instituțională;
 - b) planul managerial (pe an școlar);
 - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 37

- (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei-cinci ani. Acesta conține:
 - a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
 - 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 de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 38

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale Ministerului și Inspectoratului Școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 39

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 40

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 41

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;

Titlul IV
Personalul Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”

Capitolul 1
Dispoziții generale

Art. 42

(1)În cadrul Grădiniței cu program prelungit ”Prietenii Mei”, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2)Selectția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen/interviu, conform normelor specifice.

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

Art. 43

(1)Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Grădinița cu program prelungit “Prietenii Mei” sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

(3)Personalul din unitățile de învățământ aflate în grupele de vârstă la risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități. Personalul cu risc (de exemplu, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii;

(4)Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

(5)Personalul grădiniței trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(7)Personalului din Grădinița cu program prelungit “Prietenii Mei” îi este interzis să aplice pedepse

corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(8) Personalul din Grădinița cu program prelungit “Prietenii Mei” are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(9) Personalul Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei” 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 copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 44

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”.

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

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

Art. 45

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei” cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art. 46

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate

Art. 47

La nivelul Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: administrativ, întreținere, financiar-contabil, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 48

Personalul didactic din grădiniță cuprinde persoanele responsabile cu instruirea educația și evaluarea (educatoare, profesor pentru învățământ preșcolar).

Art. 49

Cadrele didactice din cadrul Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei” au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, cu o durată de 21 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

b) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

c) au dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu preșcolarii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică, cu respectarea prevederilor legale;
- participarea la viața organizației, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale;

d) de a nu fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

e) de a i se cere acordul pentru înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice.

f) să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

g) să facă parte din asociații și organizații profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

- h) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul instituției și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al grădiniței, precum și demnitatea profesiei de educator;
- i) poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”.

Art. 50

(1) Cadrele didactice din învățământul preșcolar au următoarele obligații:

- a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de ME, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ, la angajare;
- c) să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi : Managementul grupei, catalogul, schițe de proiecte didactice, scenarii pentru activitățile integrate, etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- d) să observe zilnic starea de sănătate a copiilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor. În situația apariției unor simptome de boală la copii, educatoarea anunță cadrul sanitar care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunța părinții sau după caz Salvarea.
- e) să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- f) să prezinte conducerii grădiniței în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările anuale și pentru orele de consiliere a părinților, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- g) să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- h) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

- i) să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
 - j) să participe la ședințele Consiliului profesoral;
 - k) să dețină un portofoliu profesional personal;
 - l) să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte anual, să prezinte rapoarte periodice, la solicitarea directorului ; inactivitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual.
- (2) Sunt interzise cadrelor didactice următoarele activități și comportamente :
- a) activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă;
 - b) agresiunea fizică, psihică și verbală, precum și discriminarea sub toate aspectele sale ;
 - c) condiționarea obținerii oricărui tip de avantaje de la părinții copiilor; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
 - d) angajarea de discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 51

- (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a contractului colectiv de muncă aplicabil.
- (2) Organizarea și ocuparea posturilor nedidactice din Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei" sunt coordonate de Director. Consiliul de administrație al unității învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei" cu personalitate juridică se face la propunerea directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 52

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul grădiniței.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administrator potrivit nevoilor Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei" și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (3) Administratorul grădiniței stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor și personalului din unitate.

Art. 53

(1) **Personalul nedidactic** are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea instituției împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea grădiniței, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea grădiniței la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului și a planului cadru de curățenie și dezinfecție a unității;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitatea de învățământ;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a grădiniței în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar adeverință medicală și analizele avizate de medicina muncii.
- h) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;

- i) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
 - j) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - k) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - l) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
 - m) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.
- (2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art.54

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) avertisment scris
- b) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din cadrul Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”

Art. 55

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor de muncă aplicabile.

Art. 56

- a) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- b) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic.
- c) Directorul comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță

Art. 57

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 58

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 — Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilitățile cadrelor didactice din cadrul Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei"

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul grădiniței

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 59

- (1) Totalitatea cadrelor didactice din Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei" constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la ședințele Consiliilor profesorale din unitate desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei" numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. 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, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații 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 este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează

paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, 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 este păstrat de către directorul unității de învățământ.

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

Art.60

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) Analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (2) Alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) Aprobă componența nominală a comisiilor/catedrei metodice din Grădinița cu program prelungit "Prietenii Mei";
- (7) Propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ;
- (8) Avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (9) Avizează proiectul planului de școlarizare;
- (10) Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (11) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de

autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

(12) Propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(13) Dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(14) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(15) Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

(16) Îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

(17) Propune eliberarea din funcție a directorului grădiniței, conform legii.

Art. 61

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

Capitolul 2

Responsabilitățile personalului didactic în cadrul Grădiniței

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 62

(1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al grădiniței.

(2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează

activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriguiților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe unitate, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 63

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupelor;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației, în urma consultării părinților.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația situația frecvenței preșcolarilor;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la

nivelul unității de învățământ;

Art.64

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare ;
- e) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- f) rapoarte de activitate anuale;
- g) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 65

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.
- (3) Activitatea educativă și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a grădiniței.

Capitolul 3

Comisiile din cadrul Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei*

Art. 66

(1) La nivelul **Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei*** funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt:

a) Comisia de programe și activități extracurriculare;

b) Comisia pentru monitorizarea frecvenței

c) Comisia pentru proiecte educaționale

d) Comisia pentru egalitate de șanse

e) Comisia de inventariere

f) Comisia de promovare a grădiniței

g) Comisia de mobilitate a personalului,

Art. 67

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.70 alin. (2) lit. b), și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Secțiunea 1

Comisia pentru curriculum

Art.68

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

a) Elaborează programele de curriculum la decizia grădiniței și îl propune spre dezbateră consiliului profesoral, iar apoi Consiliului de Administrație.

- b) Elaborează, în echipa cu profesorii specialiști, programele pentru curriculum la decizia unității, le propune spre dezbateri consiliului profesoral, Consiliului de Administrație și spre avizare ISMB.
- c) Organizează procesul de stabilire a CDȘ.
- d) Realizează o diagnoză a nevoilor educaționale ale preșcolarilor la propunerea cadrelor didactice și ale părinților și definitivează lista de opțiuni pe grupe.
- e) Elaborează, gestionează/monitorizează baza de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia unității.
- f) Colaborează cu conducerea unității pentru elaborarea ofertei de discipline opționale.
- g) Stabilește disciplinele opționale prin CDȘ în concordanță cu resursele existente, logistice, didactice și opțiunile părinților.
- h) Elaborează/definitivează/popularizează oferta educațională pe baza nevoilor de dezvoltare ale preșcolarilor.
- i) Elaborează strategia de promovare a ofertei educaționale.
- j) Monitorizează gradul de satisfacție din partea părinților în legătură cu modul de realizare al CDȘ prin realizarea unor sondaje în rândul cadrelor didactice/părinților privind CDȘ.
- k) Elaborează planul managerial al comisiei, graficul ședințelor și îl prezintă semestrial/anual în Consiliul de Administrație, spre aprobare.
- l) Selectează auxiliarele curriculare și transmite hotărârea către director și Consiliul de Administrație spre aprobare.
- m) Realizează evaluări și raportări periodice și le prezintă în Consiliul de Administrație.
- n) Întocmește un raport semestrial/anual privind realizarea CDȘ, evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.
- o) Elaborează programe/proiecte de activități în parteneriat educațional, semestrial și anual.
- p) Asigură consultanță cadrelor didactice pe probleme de curriculum, proiectare didactică, planificare calendaristică, completarea corectă a documentelor educatoarei.
- q) Elaborează programul activităților din orarul/regimul zilei.
- r) Monitorizează parcurgerea curriculumului preșcolar.
- s) Asigură/verifică aplicarea corectă a documentelor curriculare și implementarea curriculumului preșcolar la toate grupele.
- t) Răspunde de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.

- u) Răspunde de elaborarea planurilor pentru excursii/vizite tematice și obținerea avizelor necesare.
- v) Avizează planificările cadrelor didactice.
- w) Efectuează asistențe la ore, la solicitarea Directorului.
- x) Elaborează instrumente de evaluare inițială/formativă/sumativă și centralizează rezultatele pe unitate.
- y) Realizează baza de date cuprinzând:
 - documente curriculare și extracurriculare în vigoare
 - oferta de auxiliare curriculare
 - oferta de CDȘ implementată la nivelul unității

Art.69

Sedințele comisiei pentru curriculum se țin lunar, după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului și aprobată de directorul unității sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

Secțiunea 2

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Art. 70

- (1) CEAC este formată din 5 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (2) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preșcolar cuprinde, în număr relativ egal:
 - a) 3 reprezentanți ai corpului didactic.
 - b) 1 reprezentant al părinților
 - c) 1 reprezentant al consiliului local .
- (3) Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Art. 71

- (1) Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație.
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu ARACIIP, specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.
- e) în conformitate cu prevederile legale analizează și aprobă proiectul de strategie instituțională;
- f) evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preșcolar, precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare în conformitate cu notele privind problemele transmise de evaluatorii externi.
- g) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;
- h) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea ME sau/și ARACIIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în grădiniță
- i) întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității.
- j) aplică manualele de evaluare internă a calității.
- k) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIIP.
- l) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea ME sau/și ARACIIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

(2) Persoanele nominalizate la art. 70, alin.(2) lit.(a), (b), (c) sunt membrii de drept ai CEAC și sunt numite pe o perioadă de 1 an.

(3) CEAC este condus de un Președinte desemnat în ședința de constituire. Secretarul comisiei este desemnat de președinte, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.

(4) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de președintele comisiei.

(5) Comisia se întrunește în ședințe lunar, conform graficului, respectiv în ședința extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare al CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

(7) Membrii CEAC, cu excepția președintelui pot fi revocați din funcție prin decizia președintelui CEAC și înștiințarea conducerii unității în următoarele situații:

- a) prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive, sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- b) dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;
- d) ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;
- e) la săvârșirea oricărei fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra imaginii grădiniței cu personalitate juridică,

Art.72

Președintele CEAC asigură conducerea executivă și conducerea operativă a comisiei.

(1) Președintele CEAC are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, ME, ARACIIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, cu orice instituție, organism interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens.
- b) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;
- c) stabilește sarcinile membrilor comisiei
- d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării
- e) realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unității preșcolare
- f) elaborează, împreună cu echipa, sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională, pe care le înaintează Directorului unității, Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral.
- g) aprobă, împreună cu echipa, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale.

Art.73

(1) Membrii comisiei elaborează sintezele anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității, sintezele activităților desfășurate prin inspecție școlară și sintezele de evaluare instituțională.

(2) Secretarul CEAC consemnează în Registrul de procese verbale al CEAC, toate hotărârile, notele de sarcini, documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(3) Membri CEAC au următoarele atribuții generale:

a) definesc, în mod explicit valorile, principiile și indicatorie de calitate;

b) construiesc un consens între părinți, cadre didactice și administrație locală;

c) urmăresc respectarea tuturor procedurilor de sistem, operaționale, a valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate definite;

d) evaluează impactul tuturor proceselor și al activităților din grădiniță asupra calității educației oferite.

e) raportează autorităților și comunității modul în care în grădiniță se asigură calitatea.

f) propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor și standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.

(4) Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIIP sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Secțiunea 3

Comisia de control managerial intern

Art. 74

(1) La nivelul Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei* se constituie, prin decizie a Directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern

(2) Comisia are în componența sa 5 reprezentanți ai structurilor organizatorice cu impact economic din cadrul grădiniței (administrator financiar, administrator de patrimoniu, cadre didactice).

(3) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 75

Atribuțiile comisiei SCIM sunt:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al grădiniței, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor operaționale specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc.;

- b) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul grădiniței în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- c) prezintă conducătorului grădiniței, trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial;
- d) supune spre aprobare conducătorului grădiniței programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- e) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- f) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- g) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- h) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele grădiniței informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora control managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 76

Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei în bune condiții.
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: conducătorului grădiniței, compartimentului de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei.
- (4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

(6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele grădiniței, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

Secțiunea 4

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 77

La nivelul Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei* funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 78

(1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală se stabilește prin decizia internă a directorului grădiniței, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 79

Conducerea Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei* elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul preșcolar și promovarea interculturalității

Art. 80

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a copiilor și a personalului didactic în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în grădiniță se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitatea de învățământ.

Art. 81

Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului și

prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. în acest sens;

Art.82

Comisia are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

Art. 83

Comisia are drept scop promovarea, în cadrul grădiniței, a principiilor școlii incluzive respectarea și integrarea fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România.

(1) La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(2) Principalele responsabilități ale Comisiei sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- e) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- f) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- g) propune conducerii grădiniței măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
- h) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare, precum și la prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- i) raportul elaborat de comisie este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ, Raport ce va fi discutat și prezentat în Consiliul de Administrație;

Art. 84

Măsuri pentru creșterea gradului de siguranță:

1. Personalul de pază

- a) va consemna în registrul de acces date referitoare la intrarea în unitate a persoanelor străine și a autovehiculelor: ora, marca, număr înmatriculare, durata staționării, scopul;
- b) paza este asigurată de firmă specializată, 24h/ 24h;
- c) interzice accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
- d) interzice accesul în unitate a persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice;
- e) personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;
- f) programul Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei* se afisează la punctul de control;
- g) stabilirea, prelucrarea și verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor ofițerului de serviciu pe unitate;
- h) personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin în baza consemnului personalului de pază, fiind răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate ;
- i) conducerea Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei* va informa organele competente la telefon 112 despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea

publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în grădiniță sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor care tulbură procesul de învățământ, produc distrugerii de bunuri, agresează personalul didactic sau copiii.

2. Condițiile de acces în Grădinița cu program prelungit *Prietenii Mei* a personalului unității, preșcolarilor, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și al vizitatorilor, măsuri stabilite pentru creșterea gradului de siguranță al copiilor și personalului din unitate:

(1) Accesul copiilor în Grădiniță se face prin intrarea stabilită, copiii vor fi însoțiți de către părinți/tutori legali, frați, bunici; fiecare cadru didactic va face cunoscut acest lucru părinților, într-o ședință, cu semnătura de luare la cunoștință. Pe întreaga perioadă a anului școlar se va respecta planul de masuri aprobat în cadrul Consiliului de Administrație al unității.

(2) Ușa de la intrare este deschisă, în următoarele intervalele de timp:

7.30-9.00, 13.00-13.30, 15.30-18.00

(3) Ușa de la intrare, se va închide în intervalele de timp în care se desfășoară activitățile specifice cu preșcolarii, servirea mesei și activitățile de relaxare/odihnă;

(4) În intervalul de timp în care ușile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unității;

(5) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face prin aceeași intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității;

(6) Personalul de conducere, didactic, nedidactic poartă pe durata programului de lucru ecusonul personalizat;

(7) Personalul angajat are un comportament adecvat față de copii, părinți, cadre didactice, alte persoane, pe toată durata programului, respectă orele de program, precum și codul de etică profesională.

Art. 85

În Grădinița cu program prelungit *Prietenii Mei* semnul distinctiv al copiilor este un sarafan, pentru fete și un tricou, pentru băieți, cu sigla grădiniței, folosite în cazul deplasărilor în afara unității de învățământ și la activitățile desfășurate în grădiniță.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 86

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și elaborarea bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea situațiilor financiare privind fondurile și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (2) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ și Președintelui Consiliului de Administrație.

Art.87

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a gradinitei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a situațiilor financiare, conform legislației în vigoare;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administrație și a Consiliului profesoral cu privire la situația financiară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale Directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către Director sau de către Consiliul de Administrație.

Secțiunea 2

Management financiar

Art. 88

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a Grădiniței cu program prelungit "Prietenii Mei" se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, veniturile din taxe de școlarizare și alte taxe încasate, fondurile provenite finanțarea de bază, complementară și suplimentară de la bugetul de stat, iar la partea de cheltuieli, sumele necesare pentru desfășurarea în condiții optime a procesului de învățământ.

Art.89

Pentru a asigura baza materială necesară desfășurării procesului de învățământ, Directorul face propuneri pentru achiziții, în limita fondurilor disponibile.

Capitolul 2
Compartimentul administrativ
Secțiunea 1
Organizare și responsabilități

Art. 90

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul Grădiniței și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 91

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

Secțiunea 2

Management administrativ

Art.92

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei* se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 93

- (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei* se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia Directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea sau în administrarea cu program prelungit *Prietenii Mei* se supun aprobării Consiliului de Administrație de către Director la propunerea Administratorului, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 94

- (1) Bunurile aflate în proprietatea sau în administrarea cu program prelungit *Prietenii Mei* sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art.95

Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la Grădinița cu program prelungit *Prietenii Mei*.

Art.96

Grădinița școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat.

- (1) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale.
- (2) Înscrierea se aprobă de către directorul Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei* la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat.
- (3) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art.97

Înscrierea copiilor în grădiniță

- (1) Grădinița cu program prelungit *Prietenii Mei*, pe baza metodologiei ME referitoare la etapele de reînscrisere/înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, stabilește anual, în cadrul comisiei de mobilitate, calendarul privind reînscriserea/înscrierea copiilor pentru anul școlar următor, precum și criteriile de înscriere și documentele necesare fiecărei etape.
- (2) Calendarul elaborat, însoțit de criteriile stabilite, sunt supuse spre aprobarea Consiliului de Administrație al Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei*.
- (3) După aprobarea în Consiliul de Administrație al grădiniței, calendarul de desfășurare a reînscriserilor/înscrierilor, a criteriilor și documentelor necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil, pe website-ul grădiniței, flyere, cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscrisere/înscriere.
- (4) De reînscrisere/înscriere copiilor răspunde comisia de mobilitate, care centralizează datele după fiecare etapă.
- (5) Datele centralizate după perioada de reînscrisere, capacitatea instituției, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

(6) Pentru înscrierea copiilor în grădinițe vor fi afișate următoarele date:

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

(7) Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță: a) cerere de înscriere specifică instituției; b) copie după certificatul de naștere al copilului; c) copii B.I./C.I. ambii părinți; d) hotărârea de divorț (după caz)

(8) În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită conform calendarului ISMB.

(9) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se înregistrează în Sistemul informatic SIIIR și se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei.

(10) La intrarea copilului în grădiniță acesta va avea analizele medicale doveditoare că este sănătos și poate intra în colectivitate:

- fișa medicală (analize de coprocultură și exudat faringian)
- aviz epidemiologic.

După o absență de 3 zile consecutive copilul va putea intra în colectivitate doar prezentând avizul epidemiologic.

Art. 98

Transferul copiilor

(1) Transferul copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor planificate.

(2) Transferul se realizează de regulă la începutul anului școlar sau în timpul anului școlar în următoarele situații :

- a) la schimbarea domiciliului părinților, susținătorilor legali;
- b) în cazul unor probleme sociale, emoționale, de sănătate, dificultăți de adaptare.

(3) Pentru efectuarea transferului copiilor din Grădinița cu program prelungit *Prietenii Mei* într-o altă unitate de învățământ este necesară depunerea unei cereri de transfer care să aibă viza unității unde se transferă.

Art. 99

Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului ;
- b) în situația în care părintele/tutorele nu poate suporta cheltuiala privind plata taxelor de școlarizare și a taxelor de hrană.

Art.100

Pentru menținerea frecvenței copiilor, conducerea grădiniței va lua măsurile necesare care vor fi aduse din timp la cunoștința părinților și a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 101

- (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (2) Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
 - b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
 - c) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
 - d) respectarea demnității copilului;
 - e) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
 - f) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
 - g) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- (3) Tuturor copiilor le sunt garantate drepturile fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice altă distincție.

- (4) Conducerea și personalul din gradinita au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor.
- (5) Nici o activitate organizată în Grădinița cu program prelungit *Prietenii Mei* nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

Art. 102

- (1) Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a curriculum-ului preșcolar și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Art. 103

Preșcolarii din unitate beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare. Preșcolarii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la grădiniță, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților.

Art. 104

- (1) Preșcolarii au dreptul să participe la activități educative și extrașcolare, să desfășoare zilnic activități în aer liber (când vremea permite) și tot zilnic să ia parte la momentul de lectură (conf. Curriculum-ului).

Capitolul 3

Activitatea educativă extrașcolară

Art.105

Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei* este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare.

Art. 106

- (1) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta grădiniței, fie în afara acesteia,

în palate și cluburi ale copiilor, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 107

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădinița pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, excursii, serbări, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul grădiniței de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile copiilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune grădinița.
- (5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie solicitat acordul părinților și a tutorilor legali.
- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Grădinița cu program prelungit *Prietenii Mei*.

Art. 108

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul grădiniței este inclus în raportul anual privind calitatea educației din unitate.

Art. 109

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul grădiniței este parte a evaluării instituționale a acesteia.

Capitolul 4
Evaluarea beneficiarilor primari ai educației
Secțiunea 1
Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 110

- (1) În cadrul Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei* evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real copiilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 111

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.
- (2) Pe parcursul anului școlar există perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:
- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - c) stimularea preșcolarilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor

Art. 112

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
- a) Observarea sistemică;
 - b) Fișe de lucru;
 - c) Activități practice;
 - d) Portofolii;
 - e) Alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de Director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

Art.113

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: aprecieri descriptive privind dezvoltarea copiilor;
- (2) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali și se consemnează în caietul de observații.

Titlul VIII
Evaluarea Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”

Capitolul 1
Dispoziții generale

Art.114

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

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

Art. 115

- (1) Inspecția de evaluare instituțională a grădiniței reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor acesteia, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei*, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației.
- (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-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2
Evaluarea internă a calității educației - Comisia CEAC

Art. 116

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu program prelungit *Prietenii Mei* și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 117

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul Regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea grădiniței împreună cu CEAC sunt direct responsabile de calitatea educației furnizate.
- (4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri, ce va fi prezentat anual în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație.
- (5) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.
- (6) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din cadrul grădiniței.

Art.118

Misiunea CEAC este:

- a) de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite preșcolarilor înscriși la Grădinița cu program prelungit *Prietenii Mei*, cu scopul de a răspunde cerințelor ARACIIP,
- b) propune politici și strategii de ameliorare a calității învățământului preuniversitar.
- c) măsoară capacitatea grădiniței de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare.
- d) contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preșcolar
- e) asigură o educație de calitate înaltă pentru toți, care să contribuie la dezvoltarea personală, astfel încât să se realizeze dezvoltarea coeziunii sociale.

Art. 119

- (1) CEAC este formată din 5 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației.
- (2) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din cadrul Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei* cuprinde, în număr relativ egal:
 - a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral.
 - b) 1 reprezentant al părinților
 - c) 1 reprezentant al consiliului local.

(3) Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Art. 120

(1) Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea grădiniței.

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu ARACIIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate specializate pentru asigurarea calității, potrivit legii.

e) în conformitate cu prevederile legale analizează și aprobă proiectul de strategie instituțională;

f) evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preșcolar, precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare în conformitate cu notele privind problemele transmise de evaluatorii externi.

g) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;

h) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea ME sau/și ARACIIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în grădiniță

i) întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității.

j) aplică manualele de evaluare internă a calității.

k) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIIP.

l) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea ME sau/și ARACIIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

(2) Persoanele nominalizate la alin.(2) lit.(a), (b), (c) sunt membrii de drept ai CEAC și sunt numite pe o perioadă de 1 an.

(3) CEAC este condus de un Președinte desemnat în ședința de constituire. Secretarul comisiei este desemnat de către Președinte, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.

(4) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de Președintele comisiei.

(5) Comisia se întrunește în ședințe lunare, conform graficului, respectiv în ședința extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare ale CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

(7) Membrii CEAC, cu excepția Președintelui pot fi revocați din funcție prin decizia Președintelui CEAC și înștiințarea conducerii unității în următoarele situații:

- a) prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive, sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- b) dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;
- d) ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;
- e) la săvârșirea oricărei fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra imaginii grădiniței cu personalitate juridică.

Art.121

Președintele CEAC asigură conducerea executivă și conducerea operativă a comisiei.

(1) Președintele CEAC are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, ME, ARACIIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, cu orice instituție, organism interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens.
- b) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;
- c) stabilește sarcinile membrilor comisiei
- d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării
- e) realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unității preșcolare
- f) elaborează, împreună cu echipa, sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională, pe care le înaintează Directorului grădiniței, Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral
- g) aprobă, împreună cu echipa, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale.

Art.122

(1) Membrii comisiei elaborează sintezele anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității, sintezele activităților desfășurate prin inspecție școlară și sintezele de evaluare instituțională.

(2) Secretarul CEAC consemnează în Registrul de procese verbale al CEAC, toate hotărârile, notele de sarcini, documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(3) Membri CEAC au următoarele atribuții generale:

a) definesc, în mod explicit valorile, principiile și indicatorie de calitate;

b) construiesc un consens între părinți, cadre didactice și administrație locală;

c) urmăresc respectarea tuturor procedurilor de sistem, operaționale, a valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate definite;

d) evaluează impactul tuturor proceselor și al activităților din grădiniță asupra calității educației oferite.

e) raportează autorităților și comunității modul în care în grădiniță se asigură calitatea.

f) propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor și standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.

(4) Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIIP sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei*.

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 123

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de ARACIIP.

Titlul IX
Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 124

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea unde va studia copilul.

Art.125

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la dezvoltarea psiho-motrică și comportamentul propriului copil, la progresele sale.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 126

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta grădiniței, în afara programului de predare/preluare a copiilor, dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu educatoarea grupei sau cu directorul grădiniței;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea / profesorul pentru învățământ preșcolar

Art. 127

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii grădiniței.
- (2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.
- (3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 128

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a evalua și aprecia zilnic starea de sănătate a copilului, asigurând în condiții de maximă siguranță fără simptomatologie specifică (tuse, dificultăți în respirație-scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infecto-contagioase frecvența copilului la grădiniță, iar dacă lipsește să anunțe educatoarea grupei.
- (2) Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul copilului și pe care părintele o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical de către asistenta medicală.
- (3) Părinții copiilor aflați în grupele de risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități, diabet zaharat sau alte boli cronice, cu imunitate deficitară vor veni/reveni în grădiniță cu avizul medicului specialist și declarația pe proprie răspundere;
- (4) Neanunțarea absenței copilului două săptămâni consecutiv atrage după sine scoaterea copilului din evidența unității.
- (5) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniță, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu cadrul didactic pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în fisa de consiliere educatoarei, cu nume, dată și semnătură.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil.
- (8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în grădiniță, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană și aduce acest lucru la cunoștință educatoarei și conducerii.

(9) Să asigure taxa de școlarizare, plata contribuției pentru hrană și a cluburilor în perioada stabilită de conducerea grădiniței, ținând cont de cele discutate în cadrul ședințelor cu părinții de la grupă cât și a Contractului educațional semnat. Neachitarea la timp a taxei de școlarizare, a plății contribuției pentru hrană și a cluburilor atrage după sine punerea în discuție în ședințele Consiliului de Administrație a acestor aspecte și dacă acestea se vor repeta vor duce la scoaterea din evidențe a acestor copii;

Art. 129

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor și a personalului unității.

Art. 130

Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei* este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Capitolul 3

Contractul educațional

Art. 131

- (1) Grădinița cu program prelungit *Prietenii Mei* încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul Contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament
- (3) Contractul educațional este valabil pe durata încheierii acestuia, și anume pe durata unui an școlar.
- (4) Eventuale modificări se pot realiza doar printr-un act adițional la contractul educațional.

Art. 132

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contract.

Capitolul 4

Școala și comunitatea.

Parteneriate/protocoale între Grădinița cu program prelungit “Prietenii Mei” și alți parteneri educaționali

Art. 133

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu Directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei*.

Art. 134

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

Art. 135

- (1) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (2) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 136

- (1) Grădinița cu program prelungit Prietenii Mei încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul grădiniței, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță.

Titlul X

Capitolul 1

Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”

Art.137

- (1) Folosirea obligatorie a echipamentelor de protecție corespunzătoare: halate albe și bonete pentru personalul care prepara și servește hrana copiilor, halate albastre pentru operațiunile de curățenie; mănuși de protecție, încălțăminte cu talpă de cauciuc pentru personalul din spalatorie și bucătărie.
- (2) Respectarea normelor de igiena și a sarcinilor reieșite din instructajul periodic efectuat de cadrul sanitar, precum și cele cuprinse în planul cadru de curățenie și dezinfecție;
- (3) Asigurarea zilnică/săptămânală a spălării și dezinfectării jucăriilor și mobilierului;
- (4) Zilnic și ori de câte ori este nevoie se vor schimba și spăla copiii murdari, folosindu-se apă caldă.
- (5) Este interzis accesul în bucătărie cu excepția personalului care pregătește și servește masa copiilor, cadrul sanitar, administrator, director;
- (6) Se interzice aruncarea resturilor alimentare la ghenă, acestea se depozitează în vase speciale, în condiții igienice, urmărind să fie predate furnizorilor;
- (7) Efectuarea sistematică a curățeniei generale vinerea și controlarea acesteia de către asistenta medicală și administrator (luni);
- (8) Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru individualizarea așternuturilor copiilor;
- (9) Integrarea în activitatea la clasă a unor activități de educație sanitară în vederea formării și consolidării unor deprinderi igienice.

Capitolul 2

Reguli privind asigurarea securității copiilor/personalului și a bunurilor grădiniței

Art. 138

Întregul personal angajat al unității, părinții, precum și orice altă persoană vor respecta regulile

1. accesul persoanelor care însoțesc copiii este permis numai prin zona desemnată ca zonă de acces și până la intrarea în clădire, copiii vor fi preluați/predați de personalul unității;

2. accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității, pe baza CI/ecusonului care atestă calitatea de vizitator/invitat al acestora în urma verificării identității;
3. legitimarea oricărei persoane străine se va face de către ofițerul de pază, cu consemnarea în registru a datelor personale;
4. intrările în unitate vor fi în permanență încuiate accesul făcându-se cu ajutorul ofițerului de pază de la intrare;
5. accesul persoanelor se face pe la intrarea de lângă cabinetul medical și este permis numai în holul de la parter, pentru a permite triajul preșcolarilor;
6. în curtea unității este permis numai accesul autovehiculelor destinate aprovizionării grădiniței cu produse sau materiale contractate, salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, precum și a celor care asigură intervenție operativă pentru remedierea unor defecțiuni;
7. se va consemna în registrul de acces a datelor referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule: ora, marca, număr înmatriculare, durata staționării, scopul;
8. paza și controlul accesului în unitate se va realiza de către firma de pază specializată, în baza planului de pază propriu grădiniței;
9. este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
10. se interzice accesul în grădiniță a persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice;
11. personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;
12. în situația organizării în unitate a unor activități metodice, ședințe cu părinții, etc., conducerea unității va întocmi și transmite la punctul de control tabele nominale cu persoanele invitate ;
13. programul grădiniței se afișează la punctul de control;
14. personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin în baza consemnului personalului de pază, fiind răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate;

15. conducerea va informa organele competente la telefon 112, despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în grădiniță sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor care tulbură procesul de învățământ, produc distrugeri de bunuri, agreseaza personalul didactic sau copiii și aduc atingere climatului de normalitate și siguranță civică;
16. personalul de pază nu va părăsi postul decât după predarea acestuia la sfârșitul orelor de program;
17. în situații deosebite se vor lua măsurile corespunzătoare și se va anunța directorul unității;
18. se interzice sustragerea alimentelor și a altor bunuri din unitate;
19. asigurarea controlului circuitului alimentelor conform legislației în vigoare de către educatoarea de serviciu și semnalarea abaterilor conducerii unității în timp optim;
20. efectuarea recepției alimentelor și materialelor de către comisia constituită în acest scop;
21. efectuarea lunară a controlului la magazie de către contabil sau de comisia constituită de conducerea grădiniței în acest scop;
22. folosirea corectă și prevenirea defectării aparatelor din dotare; diascoluri, diastor, epistor, fiare de călcat, mașini de spălat, mașina electrică de curățat cartofi, de tocat carne, frigidere, congelatoare etc.;
23. asigurarea intervenției prompte pentru prevenirea și stingerea incendiilor conform instructajului lunar efectuat de responsabilul P.S.I. și a sarcinilor individuale ce revin din normele și prevederile P.S.I. pe unitate;
24. săptămânal, cel târziu joi, se va întocmi meniul de către comisia formată din: asistenta medicală, administrator, bucătar, urmărindu-se respectarea întocmai a meniurilor aprobate;
25. folosirea de către bucătari a rețetarelor.

Capitolul 3

Răspunderea disciplinară și materială a personalului din grădiniță

Art.139

Personalul didactic, nedidactic, sanitar care își realizează norma de activitate în grădiniță are obligația de a respecta ordinea, disciplină, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile

specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar, protecția muncii și P.S.I. etc.

Art.140

Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitate.

Art.141

Orice abatere de la obligațiile de serviciu, inclusiv de la normele de comportare, de încălcare a contractului de muncă, a regulamentului intern, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor superiorilor legali, a Codului etic al Grădiniței cu program prelungit Prietenii Mei se consideră abatere disciplinară și este sancționată conform Codului Muncii și Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Legea 198/2023.

Capitolul 4

Măsuri ce vor fi respectate în vederea asigurării securității copiilor în grădiniță

Art. 142

Asigurarea securității copiilor în grădiniță pe parcursul anului școlar este obligatorie pentru toți salariații grădiniței, cât și pentru părinții copiilor cuprinși în cele 8 grupe ale unității. Atât salariații grădiniței, cât și părinții au obligația de a informa conducerea grădiniței în situația în care apar anumite pericole pentru securitatea copiilor pe spațiul grădiniței, pentru a se acționa imediat și în același timp de a acorda sprijin conducerii grădiniței în vederea eliminării acestora.

Art. 143

Salariații grădiniței și părinții copiilor cuprinși în anul școlar 2023-2024, vor avea în vedere luarea și respectarea următoarelor măsuri în vederea asigurării securității copiilor în grădiniță:

a) Verificarea zilnică a stării de funcționare a mobilierului din clasă, dormitoare, sala de mese, aparate electronice și prize, pentru eliminarea imediată a deficiențelor semnalate.

Răspund: administratorul, educatoarele și îngrijitoarea de tura, mecanic .

b) Verificarea zilnică a stării de funcționare a aparatelor și materialelor de joacă (truse jocuri, jucării care pot produce accidente, aparate de joacă curte etc.) pentru eliminarea imediată a deficiențelor semnalate înainte de folosirea acestora.

Răspund: administratorul, educatoarele, mecanic

c) Supravegherea permanentă a copiilor în grupurile sanitare și în timpul deplasării pe scări.

Răspund îngrijitoarele și educatoarele .

Art. 144

Nu vor fi primiți copiii cu încălțăminte necorespunzătoare pentru interior și exterior (talpa ce alunecă sau încălțăminte deteriorată) care pot produce accidente, copiii care prezintă semne de debut al unei boli (gripă, erupții pe piele, febră, boală contagioasă, stări de vomă, diaree, etc).

Răspund : părinții copiilor, asistenta medicală, educatoarele și îngrijitoarele

Art. 145

Copiii vor fi primiți zilnic de către salariații grădiniței (educatoare, în funcție de ora la care sunt aduși, asistent medical, personal de îngrijire) și predați părinților de către educatoare sau personal de îngrijire.

Răspund : părinții și personalul didactic, personalul de îngrijire

Art. 146

Supravegherea copiilor atât în timpul jocului în curte, cât și în clase, dar și desfășurarea unor activități în mod organizat, se va face sub îndrumarea strictă a educatoarei, iar în cazuri speciale (solicitării la conducerea unității, necesității fiziologice, solicitării dat informații altor persoane etc.) se va face de către personalul de îngrijire al unității.

Răspund : educatoarele, asistenta medicală și îngrijitoarele.

Art. 147

În cazul producerii unor accidente la grădiniță în rândul copiilor, educatoarea grupei are obligația să anunțe imediat părintele și conducerea unității și în funcție de gravitatea accidentului să se anunțe 112 sau să meargă cu asistenta medicală la cea mai apropiată unitate medicală în urma acordului părintelui.

Răspund: educatoare, asistent medical, conducerea unității, îngrijitoare

Art. 148

Pentru prevenirea violențelor fizice și verbale dintre copiii de la grupe care pot duce la producerea unor accidente, se vor desfășura săptămânal ședințe de consiliere cu părinții în vederea eliminării acestor probleme la care va participa și profesorul consilier.

Răspund: educatoarele, părinții de la grupe și prof. Consilier.

Titlul XI
Dispoziții finale

Art. 149

Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 08.08.2023, dată la care este abrogat regulamentul anterior, și este valabil pentru anul școlar 2023-2024.

Grădinița cu program prelungit *Prietenii Mei*,

Director,

PROF. Cristea Florentina



Anexa 1

Ia Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit “Prietenii Mei”

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

pentru anul școlar 2023-2024

NR / Data

1. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

GRĂDINIȚA cu program prelungit PRIETENII MEI, cu sediul în B^{dul} Metalurgiei, nr. 87, sector 4, București, înființată în baza *Ordinului Ministrului Educației* nr. 3689/16.02.2023, având ca reprezentant pe Doamna **prof. Cristea Florentina**, director în baza *Deciziei ISMB* nr. 3964/31.08.2022, în calitate de **Prestator**

Și

D-na/Dl....., cu domiciliul la adresa....., identificat(ă) cu C.I. seria..... nr....., eliberată de..... la data....., telefon....., email (a se preciza adresa de corespondență)....., părinte/reprezentant legal (**Beneficiar indirect**) al preșcolarului, înscris în Grupa....., CNP..... (**Beneficiar direct**) au convenit să încheie prezentul *Contract educațional*, cu respectarea următoarelor clauze:

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1. Obiectul contractului îl constituie asigurarea școlarizării **Beneficiarului direct** prin prestarea de programe și servicii educaționale în conformitate cu *Planul de dezvoltare instituțională* (2021-2024), întocmit în condițiile Legii de către **Grădinița cu program prelungit Prietenii Mei**;

2.2. Prestatorul va asigura preșcolarului, **Beneficiar direct**, pregătirea instructiv-educativă pe anul școlar în curs, cu înscrierea acestuia în evidența *Grădiniței* cu program prelungit *Prietenii Mei*, conform *Fișei de înscriere* redată în *Anexa nr.1* a prezentului Contract.

3. TERMENUL CONTRACTULUI:

3.1. *Contractul educațional* vizează anul școlar 2023-2024 (structura anului școlar 2023-2024 este reglementată prin O.M.E.C) și intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți;

3.2. Pentru fiecare an școlar în parte, dacă părțile convin, se va încheia un nou *Contract educațional*.

4. **CADRUL FINANCIAR:**

4.1 Taxele de școlarizare sunt calculate pentru structura anului școlar 2023-2024, reglementată prin O.M.E.C.

Taxele de școlarizare sunt prevăzute în EUR și se plătesc în RON, la cursul valutar comunicat de BNR, valabil la data emiterii facturilor. Taxa de înscriere, care se achită o singură dată la depunerea dosarului, este de **150 Euro**.

4.2 Taxele de școlarizare pentru anul 2023- 2024 sunt următoarele:

- **6.000 EURO - program lung** (interval orar 8⁰⁰-18⁰⁰);
- **4.600 EURO - program scurt** (interval orar 8⁰⁰-13⁰⁰);

4.3. Taxa de școlarizare aferentă anului școlar 2023-2024, pentru care optează Beneficiarul indirect este de

4.4 **Taxa de școlarizare include:**

- zilele de activități didactice și educaționale, conform structurii anului școlar 2023-2024, reglementată prin O.M.E.C. Din taxa de școlarizare nu se scad absențele **Beneficiarului direct**, în afară de situațiile prevăzute la pct. 4.8

- activitățile didactice și educaționale organizate și desfășurate conform Curriculum Național;
- activități opționale organizate în intervalul orar 11¹⁵-12³⁰, conform *Programului Orar săptămânal: Limba engleză, Micul Informatician (pentru grupele mijlocii si mari), Consiliere psihologică și Dezvoltare personală.*

- activități extracurriculare prevăzute în Programul de activități extracurriculare elaborat la începutul fiecărui an/semestru școlar de către Prestator.

- rechizite și materiale necesare activităților didactice și educaționale;

4.5 **Taxa de școlarizare nu include:**

- contravaloarea meniului zilnic – 6 Euro/zi. Acesta se achită conform prevederilor din **Anexa 1** la prezentul contract;

- activități vocaționale (*Cluburi*) suplimentare pentru care optează **Beneficiarul indirect** prevăzute în *Oferta educațională* a grădiniței în **Anexa nr. 1** la prezentul contract;

- alte activități extracurriculare organizate de Grădinița *Prietenii Mei*;

- serviciul transport solicitat de către **Beneficiarul indirect**; aspectele privind plata transportului sunt prevăzute în **Anexa nr.1**

- taxa de supraveghere suplimentară, 3 Euro/oră, percepută în situația în care preșcolarul va rămâne la grădiniță în intervalul orar 18-19 fără să parcurgă o activitate opțională sau va fi adus în intervalul orar 7-8. Aceasta se va factura în primele 5 zile calendaristice, pe baza fișei de prezență din luna anterioară;

- costurile pentru analizele medicale solicitate de **Prestator**.

6. La înscrierea pentru prima dată a Beneficiarului Direct în evidența grădiniței, la depunerea **Dosarului de înscriere – Beneficiarul indirect** va achita o **taxă de înscriere** de **150 EURO**, care se plătește în RON, la cursul BNR valabil la data emiterii facturii de către Prestator.

7. **Beneficiarul indirect** va semna un *Angajament de plată* redat în **Anexa nr.2** a prezentului *Contract. Angajamentul de plată*, semnat la data înscrierii preșcolarului la Grădinița cu program prelungit *Prietenii Mei*, se va modifica corespunzător dacă **Beneficiarul indirect** solicită în scris schimbarea tipului de Program (scurt/lung).

5. MODALITATI DE PLATĂ. REDUCERI. PENALITĂȚI

5.1. Taxa de școlarizare se achită în una din următoarele modalități:

1. Anual, integral - Contribuția se va achita cu o reducere de **7%** din taxa de școlarizare stabilită, până la data 01 septembrie 2023, în baza facturii emise de către Prestator.

2. Semestrial - Contribuția se va achita cu o reducere de 5% din taxa de școlarizare stabilită, respectiv până la data de 01 septembrie 2023 - pentru perioada septembrie-decembrie 2023 - și până pe 5 ianuarie 2024 - pentru perioada ianuarie-iunie 2024, în baza facturii emise de către Prestator, între 25 și 30 a lunii precedente.

3. În 10 tranșe egale - contribuția se achită între 25 ale lunii precedente și 5 ale lunii pentru luna în curs (septembrie 2023 - iunie 2024), la cursul BNR din ziua plății, în baza facturii emise de către Prestator între 25 și 30 a lunii precedente.

5.2. Facturile se întocmesc în urma opțiunilor exprimate de părinți, în baza formularului de înscriere anexat la Contract, ce face parte integrantă din prezentul Contract și se transmit prin e-mail sau alte mijloace electronice.

5.3. Pentru Beneficiarii care au înscris simultan la Grădiniță, cât și la Școala Gimnazială International Premium School of Bucharest mai mulți copii, se acordă o reducere de **10%** aplicată pentru cel de-al doilea copil și următorii;

5.4. În situația în care Beneficiarul direct absentează mai mult de 3 săptămâni consecutive din motive medicale (boli contagioase, internări, accidente etc.) acesta beneficiază de reducere de 40% din taxa de școlarizare aferentă perioadei respective dacă justifică absența cu documente medicale vizate. Reducerea se aplică în luna în care preșcolarul revine la grădiniță.

5.5. Neplata taxei de școlarizare în termenele prevăzute în prezentul Contract atrage după sine penalități de 0,2 % pe zi de întârziere pentru sumele neachitate.

5.6. Prestatorul este îndreptățit să rezilieze prezentul Contract de școlarizare, fără niciun fel de notificare în prealabil dacă taxele de școlarizare nu au fost achitate timp de 30 zile de la data comunicării facturii, accesul Beneficiarului Direct, cât și cel Indirect în incinta Grădiniței devenind interzis din acel moment.

5.7. Rezilierea contractului nu îl exonerează pe Beneficiarul indirect de la plata taxelor datorate, Prestatorul rezervându-și dreptul de a acționa, pe cale legală, pentru recuperarea sumelor restante.

5.8. Beneficiarul indirect va semna un *Angajament de plată* redat în *Anexa nr.2* a prezentului *Contract*. *Angajamentul de plată*, semnat la data înscrierii preșcolarului la Grădinița cu program prelungit *Prietenii Mei*, se va modifica corespunzător dacă **Beneficiarul indirect** solicită în scris schimbarea tipului de Program (scurt/lung).

6.OBLIGATIILE PĂRȚILOR:

6.1PRESTATORUL se obligă:

- a. să asigure locația, cadrul organizatoric și climatul educațional la standarde înalte, corespunzător normativelor elaborate de *Ministerul Educației Naționale* și *ARACIP*;
- b. să asigure luarea în evidență a preșcolarului – **Beneficiar direct**, inclusiv înregistrarea lui în Platforma SIIIR și școlarizarea specifică educației timpurii;
- c. să asigure un corp profesoral calificat, precum și personal nedidactic și auxiliar competent;
- d. să formeze, anual, grupele de preșcolari, în funcție de vârsta copiilor și de particularitățile psiho-individuale ale acestora, conform *Legii Educației Naționale* nr.1/2011.
- e. să organizeze activități didactice, respectând **Programul Orar al activităților educaționale** (afișat în permanență la avizierul Grădiniței). Fiecare grupă de preșcolari este coordonată de unul sau două cadre didactice, care desfășoară activități cu preșcolarii în intervalul orar 8.00-16.00. În intervalul 16.00-18.00, preșcolarii desfășoară activități ludice pe niveluri de vârstă sub coordonarea cadrelor didactice, conform programului stabilit de către conducerea grădiniței;
- f. să ofere activități vocaționale gratuite (**Cluburi**), prevăzute în *Oferta educațională* a grădiniței (**Anexa nr.1** a prezentului contract) pentru care **Beneficiarul indirect** poate opta;
- g. să organizeze activități extrașcolare și parteneriate cu alte instituții în beneficiul preșcolarilor;
- h. să asigure rechizitele și materialele didactice necesare desfășurării în cele mai bune condiții a tuturor activităților educaționale;
- i. să asigure securitatea preșcolarilor pe durata prezenței lor în incinta grădiniței (atunci când aceștia nu sunt în prezența părinților/tutorilor/ reprezentanților legali/apartinătorilor), precum și în cadrul deplasărilor în afara spațiului grădiniței, organizate de instituția de învățământ;
- j. să asigure derularea programelor de odihnă, masă, joacă și să asiste copiii în spațiile sanitare;
- k. să asigure hrana copiilor conform recomandărilor medicului grădiniței și asistentului medical pentru vârstele preșcolare, respectând astfel **Meniul săptămânal** prestabilit și afișat din timp la avizier și transmis pe email-ul părinților în Agenda săptămânală;
- l. să informeze periodic **Beneficiarul indirect** cu privire la achizițiile și comportamentul copilului, prin comunicare directă și/sau indirectă;

- m. să realizeze **Portofoliul individual** al copilului, pe parcursul anului școlar și să întocmească **Raportul psihopedagogic al preșcolarului**, în două etape, pe parcursul anului școlar (decembrie și iunie), pe care îl aduce la cunoștința **Beneficiarului indirect**;
- n. să ofere tuturor preșcolarilor suport și consiliere educațională. La solicitarea **Beneficiarului indirect** să asigure intervenție logopedică, cu costuri suplimentare, prevăzute în prezentul Contract/Tarife;
- o. să ofere asistență medicală zilnică și să comunice părinților orice schimbare în starea de sănătate a copilului de îndată ce aceasta este identificată, iar, în caz de urgență, să ia măsuri de prim-ajutor și să anunțe imediat părintele/tutorele legal al acestuia;
- p. să realizeze triajul medical al copiilor în fiecare dimineață și să recomande izolarea de colectivitate a preșcolarilor care reprezintă, în acel moment, un potențial pericol pentru starea de sănătate a celorlalți copii din grădiniță;
- r. să anunțe **Beneficiarul indirect** de existența unor cazuri de boli contagioase confirmate în baza unui document medical doveditor;
- s. să asigure, la solicitarea **Beneficiarului indirect**, transportul preșcolarului către/de la grădiniță pe toată durata achitării acestui serviciu. În timpul deplasării se asigură supravegherea de către un însoțitor adult, angajat al grădiniței;
- t. să asigure confidențialitatea datelor personale ale Beneficiarului direct, respectiv ale Beneficiarului indirect, respectând prevederile *Regulamentului general privind protecția datelor – RGPD* (conform *Anexei nr. 4* la prezentul Contract).

2. **BENEFICIARUL INDIRECT**

Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului se obligă:

- a. să respecte prevederile **Regulamentului Intern** și **Programul orar** al Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei*, aduse la cunoștință prin afișare, la *Avizier*;
- b. să pună la dispoziția conducerii Grădiniței documentele necesare pentru (re)înscrierea copilului, cu completarea integrală a tuturor *Anexelor* din prezentul *Contract educațional*.
- c. să achite taxele și să respecte, pe durata derulării *Contractului educațional*, condițiile inițiale în care s-a făcut înscrierea, corespunzător clauzelor prezentului *Contract* și *Fișei de înscriere (Anexa nr.1* a prezentului *Contract*);
- d. să respecte **Programul** pentru care a optat conform *Fișei de înscriere* (Program de durată scurtă 8⁰⁰-13⁰⁰, respectiv Program de durată lungă 8⁰⁰-18⁰⁰) și să respecte activitățile organizate și desfășurate în Grădiniță; Depășirea orei de preluare a copiilor peste programul stabilit prin contract duce la aplicarea unei taxe suplimentare de 3 euro/oră întârziere.
- e. să participe la ședințele, consultațiile și lectoratele cu părinții organizate în grădiniță;
- f. să se intereseze periodic de progresele copilului și să consulte permanent *Agenda săptămânală* transmisă de către instituția de învățământ;
- g. să răspundă sesizărilor din partea Grădiniței cu privire la copil și să facă dovada măsurilor luate în urma recomandărilor primite de la personalul calificat al Grădiniței;

- h. să asigure schimburi de haine și încălțăminte adecvate pentru perioada petrecută de copil la grădiniță;
- i. să încredințeze copilul, la sosirea în grădiniță, unei persoane abilitate (cadru didactic, îngrijitor copii, asistent medical), pentru a fi permanent sub supraveghere și a evita posibile incidente;
- j. să comunice conducerii Grădiniței informații reale privind **sănătatea copilului**, relevante pentru ceilalți părinți;
- k. să nu aducă copilul la Grădiniță în cazul în care acesta este **bolnav**. Dacă în urma controlului medical zilnic, la intrarea în grădiniță sunt constatate semne de boală, **Beneficiarul indirect** este obligat să ia copilul acasă sau, dacă preșcolarul rămâne în grădiniță, să își exprime acordul cu privire la izolarea acestuia în spațiile medicale din Grădiniță, special amenajate, asigurându-i-se copilului bolnav asistență medicală;
- l. prin prezentul Contract *educational*, **Beneficiarul indirect** acordă permisiunea

cadrelor medicale de specialitate ale Grădiniței să trateze copilul în cazuri de extremă urgență: Părinții/reprezentanții legali se declară de acord a permite reprezentanților specializați să ia o hotărâre cu privire la o situație de urgență în care ar fi minorul, care ar putea apărea, în cazul în care, deși căutați, aceștia nu au putut fi contactați telefonic.

- m. să comunice **orice schimbare** în starea de sănătate a copilului. În cazul în care copilul este diagnosticat cu o boală contagioasă, **Beneficiarul indirect se obligă să anunțe urgent conducerea Grădiniței, chiar în situația în care copilul nu este adus la grădiniță și să prezinte documentul medical care atestă diagnosticul;**
- n. să prezinte *Avizul medical* cu mențiunea “*Apt pentru a intra în colectivitate*” la reîntoarcerea copilului în colectivitate, în cazul în care acesta a fost bolnav sau după o absență de cel puțin 3 zile lucrătoare consecutive;
- o. să prezinte la fiecare început de an școlar *Avizul medical*, de la medicul specialist cu mențiunea *Apt pentru efort fizic* în cazul în care solicită înscrierea preșcolarului la Clubul *Sport și Sănătate* (indiferent de ramura sportivă pentru care optează);
- p. în cazul în care copilul necesită un regim alimentar special este obligatorie prezentarea documentelor medicale doveditoare și anunțarea, în scris, a alimentelor permise din Meniul zilnic afișat;
- r. să comunice absența copilului la Secretariatul grădiniței, telefonic, prin email sau doamnei educatoare, în ziua precedentă celei în care va absenta sau perioada în care copilul urmează să absenteze și motivul absentării;
- s. să își dea acordul scris în cazul în care copilul va părăsi incinta Grădiniței pentru desfășurarea unor activități extrașcolare organizate la propunerea Grădiniței;
- t. să anunțe situațiile în care preșcolarul urmează a fi preluat de către altă persoană decât părinții/tutorele/reprezentantul legal la finalul sau pe parcursul programului;

- u. să anunțe și să prezinte documente doveditoare privind schimbarea de stare civilă a părinților sau orice alte modificări ale statutului tutorilor/reprezentanților legali ai preșcolarului, care pot afecta siguranța sa fizică, emoțională și/sau socială.
- v. prin prezentul *Contract educațional* părintele își asumă strict o relație profesională cu personalul Grădiniței. Părinții nu vor face oferte de angajare, nu vor solicita lecții private, în afara programului, nu se vor adresa, în nicio circumstanță, pe un ton nepolitic, ridicat sau amenințător niciunui angajat al grădiniței, nu vor denigra personalul și instituția și vor respecta confidențialitatea informațiilor din cadrul grădiniței.
- x. În cazul în care părinții nu pun la dispoziția grădiniței toate informațiile necesare referitoare la copil (ex: alergii, tratamente sau precauții speciale, intoleranțe, boli cronice etc.) grădinița nu își asumă nicio responsabilitate pentru consecințele unor fapte care ar fi putut fi evitate dacă și numai dacă personalul specializat ar fi avut informațiile necesare despre minor și pe care nu ar fi avut cum să le cunoască altfel decât de la părinți/tutori, cu respectarea politicii de sănătate a grădiniței (inclusiv prin completarea documentelor solicitate la înscriere).

DOSARUL DE ÎNSCRIERE al preșcolarului va cuprinde:

- Copie după certificatul de naștere al copilului;
- Copii după actele de identitate ale părinților;
- Copie a Hotărârii judecătorești definitive din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului;
- *Declarația-acord* de înscriere la Grădinița cu program prelungit *Prietenii Mei*, semnată de ambii părinți (*Anexa nr. 3* la prezentul *Contract*);
- Fișa medicală a minorului, eliberată de medicul de familie;
- Avizul epidemiologic - *Apt pentru intrarea în colectivitate* (în prima zi de participare la programul grădiniței);
- Buletinele de analize medicale ale copilului: examen de coprocultură/copro parazitologic, exudat faringian și nazal;
- ***Doar pentru preșcolarii care se transferă din altă unitate de învățământ preșcolar:** Cerere de transfer aprobată de către unitatea din care provine preșcolarul;
- Copie după *Fișa de progres individual* sau *Caracterizarea psihopedagogică*, eliberată de unitatea de învățământ frecventată anterior (dacă este cazul);
- ***Doar pentru înscrierea la Grupa mare:** *Declarație pe propria răspundere pentru copiii amânați de la școală*, precum și documentul medical care justifică amânarea (conform *Ordinului Ministrului Sănătății nr. 430/2004* pentru aprobarea *Baremului medical cu afecțiunile care pot constitui cauze de amânare a începerii școlarizării la vârsta de 6 ani*).

7. FORTĂ MAJORĂ:

7.1. Forța majoră exonerează de răspundere părțile în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul *Contract*.

7.2. Partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica și dovedi celeilalte părți, imediat și în mod complet producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor. Partea care invocă forța majoră are obligația să aducă la cunoștință celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maxim 3 zile de la încetare.

7.3. În cazul în care începutul și încetarea forței majore nu sunt notificate, în condițiile de mai sus, atunci partea respectivă nu va avea dreptul să reclame forța majoră, iar neîndeplinirea oricăreia dintre obligațiile sale din prezentul contract va fi considerată ca o neîndeplinire conform prezentului contract.

8. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

8.1. *Contractul educațional* încetează de drept la sfârșitul anului școlar 2023-2024;

8.2. Rezilierea prezentului *Contract*, se face **numai motivat**, de către oricare dintre părți, prin *Notificare scrisă de reziliere a Contractului educațional* **comunicată celeilalte părți cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de reziliere**, termen în care se obligă să respecte obligațiile asumate, exceptând situațiile în care Beneficiarul indirect nu respectă prevederile Regulamentului intern și **art. 4.7** din prezentul contract, caz în care Prestatorul reziliază contractul fără niciun fel de notificare, accesul în grădiniță al Beneficiarului direct fiind interzis;

8.3. În cazul plăților în avans, **Beneficiarul indirect** va pierde sumele achitate sau va avea obligația de a plăti facturile emise dacă nu a anunțat rezilierea prezentului *Contract*, conform termenului menționat mai sus;

8.4. Absența nemotivată a **Beneficiarului direct** mai mult de o lună calendaristică duce la rezilierea prezentului *Contract*, caz în care **Prestatorul** poate solicita daune interese compensatorii ce vor reprezenta pierderea efectivă suferită cât și beneficiul de care a fost lipsit;

8.5. În cazul în care s-a efectuat plata pentru mai multe luni în avans și **Beneficiarul indirect**, având motive temeinice, a adresat *Notificarea scrisă de reziliere a Contractului* în termenul prevăzut la art. 8.2., Prestatorul returnează suma avansată, cu excepția lunii în curs.

8.6. Prestatorul își rezervă dreptul de a **rezilia** prezentul *Contract educațional* în următoarele situații:

- condițiile educaționale speciale necesitate de **Beneficiarul direct** nu sunt disponibile;
- dificultăți majore de integrare în colectivitate a copilului, în decurs de 2 luni calendaristice de la începerea programului de grădiniță și încălcarea repetată a regulamentului intern al instituției, pe fondul lipsei de interes și colaborare din partea părinților/tutorelui/reprezentantului legal;
- taxa de școlarizare nu a fost plătită la termenele prevăzute în prezentul *Contract educațional*;
- **Beneficiarul direct** prezintă un comportament agresiv, rezistent la consilierea educațională și/ sau nu respectă **Programul** și **Regulamentul Intern** al Grădiniței;
- **Beneficiarul indirect** (sau familia lărgită a **Beneficiarului direct**) manifestă comportamente care sunt în contradicție cu *Regulamentului Intern* al Grădiniței și/sau normele de conviețuire

social-morală și civică. În acest caz, Prestatorul poate pretinde daune compensatorii, reprezentate prin pierderea suferită cât și beneficiul de care a fost lipsit.

9. DISPOZITII FINALE:

9.1. Prestatorul își rezervă dreptul de a întrerupe/suspenda activitatea didactică în cazul unor evenimente/fenomene neprevăzute: întreruperea furnizării de energie electrică, gaze naturale, condiții meteo extreme, epidemii-pandemii, reamenajări urgente și alte situații neprevăzute care pun în pericol siguranța preșcolarilor și a personalului Grădiniței cu program prelungit *Prietenii Mei* sau ca urmare a unor **Decizii** emise de MEN sau Guvernul României;

9.2. Orice modificare și/sau suplimentare se va face în scris printr-un *Act adițional la Contractul educațional*;

9.3. Prezentul *Contract educațional* a fost redactat în două exemplare originale cu aceeași valoare juridică și intră în vigoare de la data semnării de către ambele părți.

10. REZOLVAREA LITIGIILOR:

10.1. Eventualele neînțelegeri sau litigii care se pot naște în prezentul *Contract* sau în legătură cu derularea acestuia, inclusiv cele referitoare la validitatea, interpretarea, executarea sau rezilierea lui vor fi soluționate pe cale amiabilă.

10.2. Dacă părțile nu vor ajunge la o înțelegere amiabilă, atunci litigiile vor fi înaintate spre soluționare organelor jurisdicționale competente. Prin semnarea prezentului *Contract educațional*, părțile semnate se obligă să accepte și să respecte întocmai prevederile prezentului *Contract*.

PRESTATOR,
Director,
Prof. Cristea Florentina

BENEFICIAR INDIRECT,
Părinte/reprezentant legal al preșcolarului

Semnătura:.....

Semnătura:.....

Data semnării:

