GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 21 IAŞI
Str. PLĂIEŞILOR NR. 35
IAŞI, judeţul IAŞI
TEL/FAX: 0332803949

Nr. ..... / .....

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL GRĂDINIŢEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 21 IAŞI

C U P R I N S

- CAP. I. Scopul şi sarcinile învăţământului preşcolar
- CAP. II. Organizarea G.P.P. nr. 21 Iaşi
- CAP. III. Activitatea instructiv-educativă, structura anului şcolar
- CAP. IV. Finanţarea G.P.P. nr. 21 Iaşi
- CAP. V. Personalul didactic, didactic auxiliar, medico-sanitar şi tehnico-administrativ
- CAP. VI. Activitatea grădiniţei cu părinţii
- CAP. VII. Sancţiuni şi recompense
- CAP. VIII. Evidenţa salariaţilor
- CAP. IX. Accesul în grădiniţă
- CAP. X. Activitatea P.S.I. si S.S.M.
- CAP. XI. Colaborarea cu comunitatea locală
- CAP. XII. Iluminatul pe timp de noapte
- CAP. XIII. Asigurarea pazei unităţii pe timp de zi şi de noapte
- CAP. XV. Dispoziţii finale
- ANEXA 1: LISTA COMISIILOR
- ANEXA 2: CONTRACT EDUCAŢIONAL
- ANEXA 3: GHIDUL PERSONALULUI
- ANEXA 4: GHIDUL PĂRINŢILOR

Revizuit, dezbătut şi avizat în Consiliul Profesoral în data de 04.09.2018, dezbătut şi avizat în Comitetul Reprezentativ al Părinţilor în data de ....., aprobat în Consiliul de Administraţie în data de 04.09.2018 şi înregistrat ca document intern cu numărul ...../.....

CAPITOLUL I

SCOPUL ŞI SARCINILE ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREŞCOLAR

Art. 1 Învăţământul preşcolar din România are scopul de a contribui la educarea copiilor de la 3 la 6 ani, pregătindu-i pentru învăţământul general.

Art. 2 G.P.P. nr. 21 Iaşi este unitate de învăţământ cu program prelungit. In anul şcolar …….. avem 10 grupe program prelungit asigurând astfel şcolarizarea copiilor proveniţi din diferite medii familiale.

Art. 3 Învăţământul preşcolar este facultativ şi gratuit.

Art. 4 G.P.P. nr. 21 Iaşi îndeplineşte următoarele sarcini:

- Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se afişează la avizier. Educatoarele/învăţătorii/institutorii/profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.
  Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

    - asigură copiilor o dezvoltare fizică armonioasă
    - contribuie la educarea intelectuală a copiilor, la dezvoltarea vorbirii şi gândirii lor; le face cunoscută lumea înconjurătoare prin contactul direct cu natura şi cu fenomenele sociale;
    - formează preşcolarilor primele elemente ale conştiinţei şi conduitei morale;

- cultivă copiilor respectul şi dragostea faţă de părinţi, faţă de personalul grădiniţei şi de celelalte persoane care îi înconjoară;
- cultivă la copii sentimentele de dragoste faţă de ţară, de limba noastră, de obiceiurile strămoseşti etc.;
- educă preşcolarii în spiritul dragostei faţă de colectivul din care fac parte, al disciplinei, le dezvoltă trăsăturile pozitive de caracter şi de voinţă (sinceritate, modestie, cinste, curaj, optimism, perseverenţă, stăpânire de sine, initiaţiavă etc.);
- formeaza copiilor deprinderi elementare de muncă şi dorinţa de a munci;
- pune bazele educaţiei estetice etc.

G.P.P. nr. 21 Iaşi colaborează cu familiile preşcolarilor şi în mod special cu şcolile „Alexandru cel Bun" şi „George Călinescu"din cartierul Alexandru cel Bun din Iaşi.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA *G.P.P. nr. 21 Iaşi*

Art. 5 G.P.P. nr. 21 Iaşi functionează datorită numărului mare de copii cuprinşi între 3-6 ani din cartierul Alexandru cel Bun – Zona Zimbru:

- Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:
- **a)** act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi respectă prevederile legislaţiei în vigoare;
- **b)** dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- **c)** cod de identitate fiscală (CIF);
- **d)** cont în Trezoreria Statului;
- **e)** ştampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educaţiei si Cercetarii Stiintifice şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.
- Fiecare unitate de învăţământ cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând,

în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

- Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării preşcolarilor/elevilor din învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial

Art. 6 Planul de şcolarizare pentru fiecare an şcolar este stabilit în funcţie de capacitatea unităţii de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Iaşi.
Fiecare grupă, pentru funcţionare, trebuie să aibă o medie de 15 copii, maxim 20 şi minim 10, conform legii.

Art. 8 Pentru a funcţiona grădiniţa trebuie să îndeplinească următoarele condiţii igienico-sanitare:

- terenul grădiniţei să fie însorit, uscat, neaccidentat, cu suprafaţa amenajată pentru organizarea jocurilor la alegere şi cu aparate fixe (tobogan, balansoare, etc.);
- terenul trebuie să fie bine întreţinut şi să nu se permită amplasarea unor amenajări nocive (gropi de gunoi, depozite, chioşcuri cu băuturi alcoolice);
- clădirea să fie menţinută în stare bună, fără umiditate, fără igrasie etc.;
- mobilierul din dotare să fie pe măsura copiilor.

Art. 9 G.P.P. nr. 21 Iaşi va cuprinde pentru fiecare an şcolar copiii din circumscripţia teritorială, dar dacă sunt locuri disponibile se vor înscrie copii şi din alte circumscripţii.
Art. 10 Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale. În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale şi ai părinţilor, cu aprobarea inspectorului şcolar general;

b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti, la cererea inspectorului şcolar general, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educaţiei Naţionale;

c) la nivel regional sau naţional, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale, prin ordin al ministrului educaţiei si cercetarii naţionale.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 11 În perioada vacanţelor şcolare grădiniţele pot organiza, separat sau în colaborare, activităţi educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, care aprobă şi costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi contractele colective aplicabile pentru tot personalul unităţii. În vederea participarii la activitatile educative mentionate mai sus, unitatea de învatamânt încheie contractul educational prevazut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

Art. 12 În unităţile de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind grupe şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale. În grădiniţă se vor înscrie copii de ambele sexe între 3-6 ani care se vor repartiza echilibrat la fiecare grupă.

Art. 13 Reînscrierea copiilor din anul anterior şi înscrierea copiilor noi se va face în perioada stabilită de M.E.C.S.;

Pentru înscrierea copiilor se vor prezenta următoarele acte:

- cerere-tip de înscriere;
- copia de pe actul de naştere al copilului;
- adeverinţe de salariaţi - ambii părinţi;
- copie de pe C.I. - părinţi;
- fişa medicală a copiilor cu vaccinări;
- analize copil (exudat naso-faringian , coproparazitologic)
- aviz epidemiologic (valabil 24 de ore);
- acte doveditoare de încredinţare a copilului unuia dintre părinţi (sau susţinătorilor legali).

Art. 14 În grădiniţă **nu vor fi înscrişi** copiii:

- purtători de bacili tifici sau bolnavi de forme evolutive de T.B.C. şi lupus sau alte boli ce pot periclita sănătatea;
- cu deficienţe senzoriale, fizice şi intelectuale, care au nevoie de îngrijire specială;
- nu vor fi primiţi în colectivitate până la vindecare copii bolnavi de: scabie, tricofitie, phavus, conjunctivită granuloasă;
- purtători de bacili dezinterici, până la infirmare;
- copiii bolnavi sau suspecţi de boli transmisibile pot fi înscrişi în grădiniţă, dar nu o pot frecventa pe perioada în care există pericol de contaminare.

Art. 15 Evidenţa copiilor din grădiniţă se tine în REGISTRUL DE ÎNSCRIERE şi în B.D.N.E. si in SIIIR –PROGRAMUL GRĂDINIŢE, iar scoaterea lor se face numai în cazurile:

- la cererea părinţilor;
- neprezentarea de la data înscrierii la timp (15-30 zile);
- îmbolnăvirea care poate aduce prejudicii sănătăţii celorlalţi copii din grupă;

Art. 16 Prezenţa zilnică a copiilor se face de către educatoare în catalogul grupei aprobat de M.E.C.S şi de către asistenta medicală în registrul cabinetului medical.

Art. 17 Mutarea copilului de la o grădiniţă la alta se face numai la cererea părinţilor sau a susţinătorilor legali, cu avizul celor două unităţi.

CAPITOLUL III

ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ
STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR

Art. 18 Anul şcolar începe în septembrie şi se termină în iunie; (perioada poate fi modificată de către M.E.C.S.).

Art. 19 Vacanţele sunt în număr de 5, planificate de către M.E.C.S. pentru învăţământul preuniversitar.

Art. 20 G.P.P. nr. 21 Iaşi va funcţiona timp de 10 luni pe an, numai două luni pe an (vara) fiind închisă pentru igienizare totală.

Art. 21 În lunile în care unitatea este închisă, copiii vor fi transferaţi temporar la grădiniţele din apropiere.

Art. 22 Grădiniţa va fi închisă în zilele nelucrătoare – sâmbăta şi duminica – şi în zilele libere legiferate cu ocazia unor sărbători legale.

ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ PROPRIU-ZISA

Art. 23 Programul zilnic al copiilor durează 10 ore pentru orar prelungit (activitatea instructiv-educativă fiind variabilă).

Art. 24 Activitatea instructiv-educativă din grădiniţă se desfăşoară în conformitate cu Curriculum pentru învăţământ preşcolar elaborat de M.E.C.S.

Art. 25 Curriculum pentru învăţământ preşcolar este obligatoriu pentru fiecare grupă de copii.

Art. 26 Copiii vor fi organizaţi pe nivele şi grupe de vârstă, după cum urmează: nivel I, nivel II

- între 3-4 ani – grupa mică;
- între 4-5 ani – grupa mijlocie;
- între 5-6 ani – grupa mare;

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 27. - (1) Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director şi, după caz, de directori adjuncţi.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii agenţilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 28. - Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2
Consiliul de administraţie

Art. 29. - (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(3) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie. Pentru unităţile de învăţământ particular şi confesional, conducerea consiliului de administraţie este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

Art. 30. - (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ, cu statut de observatori.

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

(3) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Capitolul 3
Directorul

Art. 31. - (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unitatii administrativ- teritoriale în a carui raza teritoriala se afla unitatea de învatamânt, respectiv cu presedintele consiliului judetean, pentru unitatile de învatamânt special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul- cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6) În unităţile şcolare cu predare şi în limbile minorităţilor naţionale, unul dintre directori va fi un cadru didactic din rândul minorităţii respective. Respectarea criteriilor de competenţă profesională este obligatorie.

(7) În unităţile şcolare cu predare în limbile minorităţilor naţionale, în care există şi clase cu predare în limba română, unul dintre directori va fi un cadru didactic care nu aparţine minorităţilor şi care predă în limba română.

(8) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(9) Directorul unităţii de învăţământ particular şi confesional poate fi eliberat din funcţie, la propunerea consiliului de administraţie, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza hotărârii consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 32. (1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) organizează întreaga activitate educaţională;

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

d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;

e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;

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

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

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

i) semnează parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar.

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

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

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

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

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

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

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

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

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

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

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

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial;

f) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

i) numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

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

l) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

n) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

o) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

r) asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

s) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

v) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

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

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

z) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

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

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) In lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinara şi se sancţionează conform legii.

Art. 33. - În exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 34. - Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

Art. 35. - (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

Personalul unităţilor de învăţământ

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 36. - (1) În unităţile de învăţământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare şi instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic si a celui nedidactic din unitatile de învatamânt se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 37. - (1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământul sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.

(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 38. - (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte

colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 39. - (1) Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică.

Art. 40. - Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea catedrelor/comisiilor.

Art. 41. - Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 42. - La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, funcţionează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum şi alte compartimente, potrivit legislaţiei în vigoare.

Capitolul 2
Personalul didactic

Art. 43. - Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 44. - Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Ministerul Sănătăţii.

Art. 45. - (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(2) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 46. - Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art. 47. - În unităţile de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puţine ore de curs. Numărul şi atribuţiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în unitatea de învăţământ.

Capitolul 3
Personalul nedidactic

Art. 48. - (1) Personalul nedidactic îsi desfasoara activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

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

Art. 49. - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art. 50. - (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare.

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

Art. 51. - Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.

Capitolul 5
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 52. - Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 53. - Personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Titlul V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Capitolul 1
Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

Secţiunea 1
Consiliul profesoral

Art. 54. - (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ constituie Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

Art. 55. - Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

(a) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

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

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

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

(e) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

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

(g) validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor de învăţământ primar/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;

(h) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;

(i) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

(j) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic si milita-, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;

(k) propune consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii;

(l) validează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar în curs, aprobată de consiliul de administraţie;

(m) avizează proiectul planului de şcolarizare;

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

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

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

(q) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ;

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

(s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei Naţionale, a inspectoratelor şcolare sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

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

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

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

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

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

Catedrele/comisiile metodice

Art. 56. - (1) În cadrul unei unităţi de învăţământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învăţământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învăţământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(4) Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea şefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 57. - Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor;

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

e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;

f) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează, în funcţie de situaţia concretă din unitatea de învăţământ, activităţi de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;

j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice.

Art. 58. - Atribuţiile şefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmeşte şi completează dosarul catedrei);

b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de şef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) răspunde în faţa directorului, a consiliului de administraţie şi a inspectorului şcolar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;

f) are obligaţia de a participa la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, semestrial şi lunar, la cererea directorului, informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie.

Capitolul 2

Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Secţiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 59. - (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ

al părinţilor pe şcoală/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

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

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 60. - Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

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

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

c) elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratele şcolare şi Ministerul Educaţiei Naţionale, în urma consultării părinţilor şi a elevilor.

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unităţii de învăţământ, situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;

g) prezintă directorului unităţii de învăţământ rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

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

i) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

j) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;

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

l) îndrumă, controlează şi evaluează activitatea educativă nonformală din internatele şcolare;

m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în ţară şi străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.

Art. 61. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

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

b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;

c) planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;

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

e) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

f) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;

g) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;

h) rapoarte de activitate semestriale si anuale;

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

Art. 62. - (1) Inspectoratele şcolare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Capitolul 3
Comisiile din unităţile de învăţământ

Secţiunea 1
Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar

Art. 63. - La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ.

Art. 64. - (1) Componenţa şi atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar respectă reglementările naţionale în vigoare.

(2) Componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se stabileşte prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.

Art. 65. - Unitatea de învăţământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, elaborează şi adoptă anual propriul Plan operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

Art. 66. - În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului didactic şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ, asigurarea unui mediu securizat în unităţile de învăţământ se realizează de către administraţia publică locală, instituţii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele şcolare şi respectiv unităţile de învăţământ.

Art. 67. - Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar:

a) are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea preşcolarilor/elevilor din unitatea de învăţământ respectivă;

c) propune conducerii unităţii de învăţământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului din unitate şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ.

Art. 68. - În fiecare unitate de învăţământ, se stabilesc condiţiile de acces în şcoală personalului unităţii, preşcolarilor/elevilor şi al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Art. 69. - (1) În urma consultarii Consiliului reprezentativ al parintilor si a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din fiecare unitate de învatamânt stabileste pentru elevi cel putin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniforma, esarfa sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind cresterea sigurantei în unitatile de învatamânt, cu modificarile si completarile ulterioare.

Secţiunea 2
Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii

Art. 70. - (1) La nivelul unităţilor de învăţământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administraţie, Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

(3) La nivelul unităţilor de învăţământ preşcolar, primar şi secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice şi un reprezentant al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. La nivelul învăţământului secundar superior şi terţiar nonuniversitar comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi un reprezentant al elevilor. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanţi ai organizaţiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilităţi ale Comisiei pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;

b) colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;

c) propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;

d) elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de

învăţământ. Politica unităţii de învăţământ, în acest sens, şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;

e) identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;

g) sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;

i) elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ;

(5) Inspectoratele şcolare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităţilor de învăţământ.

Secţiunea 3
Comisia de control managerial intern

Art. 71. - (1) La nivelul unitatilor de învatamânt se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum si alte elemente privind această comisie se stabilesc, in funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din fiecare unitate de învăţământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 72. - Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;

b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;

d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ.

Secţiunea 4

Alte comisii din unităţile de învăţământ

Art. 73. - (1) La nivelul unitatilor de învatamânt se constituie si functioneaza comisiile de lucru, prevazute de legislaţia în vigoare si contractele colective de munca aplicabile, mentionate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie.

(2) Pentru analiza, monitorizarea si rezolvarea unor situatii specifice, consiliul de administratie poate hotarî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevazute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie.

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 74. - Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente manageriale de evidenţă.

Art. 75. - (1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartele semestriale asupra activităţii desfăşurate;

b) raportul anual asupra activităţii desfăşurate;

c) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

d) raportul de evaluare internă a calităţii

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

Art. 76. - Raportul semestrial/anual asupra activităţii desfăşurate se întocmeşte de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului şcolar următor.

Art. 77. - Raportul semestrial/anual asupra activităţii desfăşurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unităţii de învăţământ, dacă acesta există, ori,

în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afişare etc. - devenind astfel document public.

Art. 78. - Raportul de evaluare internă a calităţii se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii şi este prezentat spre validare atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral.

Art. 79. - (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională;

b) programul managerial (pe an şcolar);

c) planul operaţional al unităţii de învăţământ (pe an şcolar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora şi alte documente, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

Art. 80. - (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităţilor din învăţământul preşcolar, primar, gimnazial, liceal şi postliceal şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ţinând cont de indicatori naţionali şi europeni. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii de învăţământ: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale, relaţia cu comunitatea locală şi schema organizatorică;

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

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii de învăţământ;

d) planul de dezvoltare, care conţine planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, fiind structurat astfel: funcţia managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluarea anuală;

e) planul operaţional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituţională se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de consiliul de administraţie.

(3) Planul de acţiune al şcolii este parte a planului de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ profesional şi tehnic, care corelează oferta în educaţie şi formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acţiune.

(4) Planul de acţiune al şcolii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional şi Tehnic.

Art. 81. - (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Programul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la contextul unităţii de învăţământ,

precum şi a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administraţie şi se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fişei postului, în concordanţă cu programul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.

Art. 82. - Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar şi conţine operaţionalizarea obiectivelor programului managerial şi ale planului de îmbunătăţire a calităţii educaţiei corespunzător etapei.

Art. 83. - (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unităţii de învăţământ.

Art. 84. - Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ

c) schemele orare ale unităţii de învăţământ;

d) planul de şcolarizare aprobat;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare şi control/programe operative săptămânale;

f) dosarul privind siguranţa în muncă;

g) dosarul privind protecţia civilă;

h) programele de cooperare şi parteneriat locale, naţionale şi internaţionale.

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

Capitolul 2
Compartimentul financiar

Secţiunea 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 85. - (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil şef".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 86. - Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

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

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

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

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

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

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

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

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

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

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

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

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

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

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

Secţiunea 2
Management financiar

Art. 87. - (1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare

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

Art. 88. - Pe baza bugetelor aprobate de către autorităţile competente, directorii şi consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 89. - Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

Capitolul 3
Compartimentul administrativ

Secţiunea 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 90. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 91. - Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

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

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

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

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

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

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

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

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

k) alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Secţiunea 2
Management administrativ

Art. 92. - Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 93. - (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ 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 unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 94. - **(1)** Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

Art. 95. - Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a unităţilor de învăţământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administraţie, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar

Capitolul 1

Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei

Art. 96. - Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învăţământului sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.

Art. 97. - **(1)** Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unităţii de învăţământ cu respectarea prezentului Regulament şi a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Înscrierea în unităţile de educaţie antepreşcolară şi în învăţământul preşcolar se face conform prevederilor legale in vigoare.

Drepturile beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 98. - **(1)** Orice cetăţean român sau cetăţean din ţările Uniunii Europene, din statele aparţinând Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană se poate înscrie şi poate frecventa, în condiţiile prevăzute de lege, orice formă de învăţământ în limba română, în limbile minorităţilor naţionale sau în limbi de circulaţie internaţională, indiferent de limba sa maternă şi de limba în care a studiat anterior.

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

Art. 99. - Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educaţiei minori, acest drept se exercită, de către părinţi, respectiv părinţi, tutori sau susţinători legali.

Art. 100. - **(1)** Antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

(2) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ au obligaţia să respecte dreptul la imagine al antepreşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor.

(4) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 101. - (1) Antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

Antepreşcolarii şi preşcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.

- Unităţile de învăţământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate

Antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii din unităţile de învăţământ de stat şi particulare autorizate/acreditate şi confesionale beneficiază de asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice.

Art. 102. - (1) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă, special şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă.

Art. 103. - (1) Antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare.

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

Art. 104. - (1) Beneficiarii primari ai educaţiei trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educaţiei, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte:

a) prezentul Regulament şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

b) regulile de circulaţie;

c) normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

d) normele de protecţie civilă;

e) normele de protecţie a mediului.

Art. 105. - Este interzis elevilor şi tinerilor din sistemul de învăţământ preuniversitar:

a) să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

c) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

h) să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă

utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;

m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

o) să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ.

Activitatea educativă extraşcolară

Art. 106. - Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 107. - (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

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

Art. 108. - (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de antepreşcolar/preşcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 109. - Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:

(a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;

(b) gradul de responsabilizarea şi integrare socială;

(c) adoptarea unei culturi organizaţionale demne şi decente;

(d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art. 110. - (1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

Art. 111. - Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

Art. 112. - Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 113. - (1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi Ministerul Educaţiei Naţionale, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de Ministerul Educaţiei Naţionale.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare;

b) controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

(4) Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceştia nu-şi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

Capitolul 2
Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 114. - (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 115. - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 116. - În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Naţional de Asigurare a Calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.

Art. 117. - (1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a Ministerului Educaţiei Naţionale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

Capitolul 3
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 118. - (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor şcolare, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(3) Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

(4) Evaluarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizată de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX
Partenerii educaţionali

Capitolul 1
Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 119. - Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al antepreşcolarului/preşcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 120. - (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

Art. 121. - (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte.

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

Art. 122. - (1) Părinţii, tutorii sau susţinători legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

Art. 123. - (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unităţii de învăţământ implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al

copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei Naţionale.

Capitolul 2
Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 124. - (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/ unitatea de învăţământ.

(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/ educatoarei/învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să-l însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care

părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

Art. 125. - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 126. - Respectarea prevederilor prezentului Regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3
Adunarea generală a părinţilor

Art. 127. - (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.

Art. 128. - (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul- puericultor/educatoare/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/ profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi.

Capitolul 4
Comitetul de părinţi

Art. 129. - (1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatoare/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

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

(4) Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 130. - Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:

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

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

c) sprijină educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului în mediul şcolar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/ profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;

f) sprijină unitatea de învăţământ şi educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;

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

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

Art. 131. - Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 132. - (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art. 133. - (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

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

Art. 134. - (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ .

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

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 135. - Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

j) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

n) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurarea a activităţii în internate şi în cantine;

o) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

Art. 136. - (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi a unităţii de învăţământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Contractul educaţional

Art. 137. - (1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 138. - (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 139. - (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul 7

Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 140. - Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art. 141. - Unităţile de învăţământ pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 142. - Unităţile de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 143. - Unităţile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu asociaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul "Şcoala după şcoală".

Art. 144. - (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

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

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

Art. 145. - (1) Unităţile de învăţământ încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu agenţii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la agentul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 146. - (1) Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

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

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

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

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

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

Art. 147 Organizarea activităţilor zilnice se face pe baza unui orar.

Art. 148 Primirea copiilor în grădiniţă se face de la ora 7,00 până la ora 8,30, orar prelungit de către educatoare, în **Întâlnirea de dimineaţă** într-o atmosferă de voie bună, prietenoasă, integrându-i prin forme diferite pe cei timizi.

Art. 149 În cazul în care, la venirea copiilor, asistenta nu a făcut triajul, educatoarea este obligată să efectueze controlul cavităţii bucale şi al pielii.

Art. 150 Conform Curriculum pentru învăţământ preşcolar formele de organizare a activităţii instructiv-educative sunt:

- jocuri şi activităţi didactice alese;
- activităţi pe domenii experienţiale ;
- activităţi opţionale;
- activităţi de dezvoltare personală;.

Art. 151 Prin formele de organizare enunţate mai sus se vor forma şi dezvolta deprinderi intelectuale, motrice, de muncă etc., se va

transmite un bagaj minim de cunoştinţe, copiii vor fi pregătiţi pentru şcoală.

Art. 152 Activităţile obligatorii vor avea durată diferită în funcţie de grupă:

- la grupa mică – 15-20 de minute;
- la grupa mijlocie – 20-25 de minute;
- la grupa mare – 25-30 de minute;

- numărul lor este diferit în funcţie de grupă, respectând curba de efort a copilului.

Art. 153 Plimbările copiilor vor fi cel puţin de două ori pe săptămână, cu durata variata în funcţie de efortul fizic pe care ei îl pot face.

PLANIFICAREA MUNCII ÎN G.P.P. nr. 21 Iaşi

Art. 154 Activitatea instructiv-educativă din grădiniţa se organizează şi se desfăşoară pe baza Planului Managerial Operaţional şi a planificărilor calendaristice săptămânale ale educatoarelor.

Art. 155 Proiectul Planului Managerial Operaţional se elaborează pentru întregul an şcolar şi este defalcat pe măsuri, termene, obiective, semestrial aprobat de către întregul colectiv al salariaţilor (consiliul profesoral).

Art. 156 Analiza îndeplinirii Planului Managerial Operaţional se face semestrial cu luarea unor măsuri de perfecţionare a activităţii pentru următorul semestru.

Art. 157 Raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din grădiniţă şi a îndeplinirii Planului Managerial Operaţional pe anul şcolar parcurs se face în octombrie, perioada stabilită.

Art. 158 Având în vedere Curriculum pentru învăţământ preşcolar, fiecare educatoare îşi va întocmi planificările săptămânale pe teme anuale şi proiecte cu subtema săptămânii, planificări ce vor fi aprobate de către director sau responsabilul comisiei metodice.

Art. 159 Orarul fiecărei grupe de copii se va stabili de către educatoarele grupei în cadrul Comisiei Metodice şi este aprobat de către comisia pentru orar de la nivelul unităţii.

Art. 160 Pe baza planificărilor, fiecare educatoare îşi completează orele de desfăşurare a activităţilor instructiv-educative, a activităţilor opţionale în colaborare cu profesorul şi a activităţii metodice.

Art. 161 În scopul cunoaşterii copiilor cu care lucrează, educatoarele sunt obligate să-i testeze prin intermediul evaluărilor iniţiale (cuprinse în ghidul de observare), pentru a cunoaşte stadiul dezvoltării fizice si psihice a acestora; completarea datelor referitoare la evoluţia pozitivă sau negativă a copiilor se va face in ghidul de observare al copilului (formular tipizat).

CAPITOLUL IV

FINANŢAREA GRĂDINIŢEI G.P.P. Nr. 21 Iaşi

Art. 162 Cheltuielile pentru funcţionarea G.P.P. nr. 21 Iaşi sunt suportate de către bugetul local.

Art. 163 Pentru întreţinerea copiilor în grădiniţă părinţii vor plăti o contribuţie de hrană stabilită de unitate – Consiliul de Administraţie şi Consiliul Consultativ al Părinţilor – în funcţie de evoluţia preţurilor la alimente.

Art. 164 Directorul grădiniţei este obligat să aducă la cunoştinţă părinţilor la înscriere valoarea zilnică a contribuţiei de hrană.

Art. 165 Contribuţia va fi încasată de administratorul-casier al unităţii .

Art. 166 Directorul unităţii are obligaţia să verifice şi să confirme exactitatea valorii plătite de părinţi şi a numărului de chitanţă, precum şi operarea în fişa personală a fiecărui copil.

Art. 167 Contribuţia pentru hrana copiilor se achită anticipat, iar pentru absenţe se reglează în luna următoare.

Art. 168 Părinţii restanţieri sunt avertizaţi, iar copiii nu vor mai fi primiţi în unitate.

Art. 169 Cu contribuţia contabilului unităţii se va trimite trimestrial la Inspectoratul Şcolar Judeţean Iaşi planul de venituri şi cheltuieli.

Art. 170 Toate problemele legate de finanţarea unităţii şi de contabilizarea actelor vor fi realizate de către contabilul unităţii şi de către director.

CAPITOLUL V

PERSONAL DIDACTIC PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR, MEDICO-SANITAR, TEHNICO-ADMINISTRATIV ŞI CONTABILO-FINANCIAR AL G.P.P. nr. 21 Iaşi

Art. 171 Personalul didactic are misiunea nobilă şi de înaltă răspundere socială şi patriotică de a realiza o educaţie deosebită a copiilor de vârsta preşcolară, contribuind la dezvoltarea armonioasă a acestora.

În îndeplinirea sarcinilor sale, personalul didactic este chemat să dea dovadă de o înaltă conştiinţă cetăţenească şi profesională, să aibă o comportare demnă în grădiniţă, în familie şi în societate.

Art. 172 Personalul didactic are drepturile şi îndatoririle prevăzute de Legea privind Statutul Personalului Didactic, precum şi pe cele care decurg din calitatea de angajat, stabilite prin legislaţia muncii.

Art. 173 Grădiniţele de copii sunt încadrate cu personal didactic de conducere (director-manager), de predare (educatoare, insitutori, profesori în înv. preşcolar) şi personal didactic auxiliar. Personalului didactic şi didactic auxiliar îi revin atribuţii şi sarcini potrivit funcţiei îndeplinite (fişa postului).

A. PERSONALUL DIDACTIC DE CONDUCERE
DIRECTORUL GRĂDINIŢEI

Art. 174 Grădiniţa de copii este condusă de director, care organizează întreaga activitate educativă şi gospodărească a unităţii. Directorul G.P.P. nr. 21 Iaşi răspunde în conformitate cu normele legale şi de activitatea personalului sanitar.

Art. 175 Directorul este numit de Inspectoratul Şcolar Judeţean Iaşi prin detaşare sau de M.E.C.S. prin concurs dintre cadrele didactice care au obţinut grade didactice (cel putin gradul II), care au minim 10 ani vechime în învăţământul preşcolar, îndeplinesc condiţiile prevăzute în Statutul Personalului Didactic şi au promovat concursul de director.

Art. 176 Directorul reprezintă grădiniţa în relaţiile sale cu instituţiile, cu organizaţiile de stat sau obşteşti şi apără interesele instituţiei şi ale personalului angajat.

Art. 177 În întreaga sa activitate, directorul se conduce după principiile democratice.

În îndeplinirea sarcinilor care îi revin, directorul îşi desfăşoară activitatea sub controlul şi îndrumarea Inspectoratul Şcolar Judeţean Iaşi I, inspectoratului de specialitate şi colaborează cu organizaţiile sindicale.

Art. 178 Directorul trebuie să fie exemplu de principialitate în relaţiile cu cadrele didactice, cu copiii şi părinţii acestora şi să aibă o conduită morală, demnă în grădiniţă şi în societate.

Art. 179 Îndrumarea şi controlul activităţii directorului, precum şi a muncii instructiv-educative din grădiniţă se realizează de organele de învăţământ Inspectoratul Şcolar Judeţean Iaşi sau de persoane împuternicite de acestea prin delegaţii în acest scop. Vizitarea grădiniţei şi asistarea la orele de activitate se pot face numai cu aprobarea directorului grădiniţei (cu excepţia persoanelor care fac parte din aparatul de îndrumare şi control al Inspectoratul Şcolar Judeţean Iaşi sau din echipa de evaluare externă a ARACIP).

Art. 180 Directorul G.P.P. nr. 21 Iaşi are următoarele sarcini:

- răspunde de aplicarea în grădiniţă a prevederilor Legii Educaţiei Naţionale, Statutului Personalului Didactic, precum şi a Regulamentelor şi instrucţiunilor privind învăţământul preuniversitar, elaborate de M.E.C.S./ M.S. / M.F. şi a dispoziţiilor Inspectoratului Şcolar Judeţean Iaşi.;

- întocmeşte Planul Managerial Operaţional al grădiniţei şi urmăreşte realizarea lui în colaborare cu întreg colectivul de educatoare, cu medicul, contabilul şi administratorul;
- elaborează Regulamentul Intern al grădiniţei, pe care îl aduce la cunoştinţă întregului personal şi urmăreşte aplicarea lui;
- îndrumă activitatea cadrelor didactice la grupele de copii, controlează sistematic modul în care se aplică Curriculum, instrucţiunile şi îndrumările metodice privind activitatea instructiv-educativă în grădiniţă;
- acordă sprijin educatoarelor, dându-le îndrumări privind organizarea şi conducerea activităţilor experienţiale, a jocurilor şi activităţilor alese, a activităţilor de dezvoltare personală;
- răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii Consiliului Profesoral;
- asigură participarea educatoarelor la activităţile organizate de Inspectoratul Scolar în scopul perfecţionării activităţii din grădiniţă, sprijină pregătirea pedagogică a educatoarelor, urmărind participarea acestora la cercurile pedagogice, consfătuiri, cursurile de perfecţionare etc.;
- organizează schimburi de experienţă între cadrele didactice, popularizează şi extinde munca cu părinţii copiilor;
- mobilizează colectivul de părinţi să participe la viaţa grădiniţei, organizează periodic consultaţii;
- ia măsuri din timp pentru efectuarea reparaţiilor clădirii, pentru asigurarea grădiniţei cu material didactic, jucării etc.;
- stabileşte componenţa comisiilor din unitatea, comisii prevăzute în Regulamentul de Funcţionare şi Organizare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar;
- se îngrijeşte de asigurarea ordinii şi curăţeniei, de aspectul estetic al încăperilor;
- controlează dacă se asigură copiilor o hrană suficientă şi variată în limita alocaţiei de hrană;
- întocmeşte împreună cu medicul colectivităţii, asistenta, administratorul şi bucătarul meniurile pe o perioadă de o săptămână şi controlează realizarea lor;
- urmăreşte ca munca personalului medico-sanitar să se desfăşoare în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- ia măsuri pentru asigurarea bazei didactico-materiale a unităţii în limita sumelor alocate de Primăria Municipiului Iaşi sau din donaţii, sponsorizări;
- asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare cu participarea administratorului şi a

personalului ce are în primire mijloacele fixe şi obiectele de inventar;

- ia măsuri de aplicare strictă a instrucţiunilor în vigoare pentru prevenirea incendiilor şi orice alte măsuri pentru securitatea vieţii copiilor;
- controlează calculul contribuţiei părinţilor, obligă administratorul să incaseze sumele băneşti să întocmească şi să aducă la verificare borderoul cu numărul chitanţelor şi sumele încasate, verifică dacă au fost depuse contribuţiile în termenele corespunzătoare;
- confirmă statele de salarii, certifică prezenta zilnică a întregului personal la serviciu;
- planifică şi asigură efectuarea concediului întregului personal;
- propune evidenţierea sau sancţionarea personalului în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmeşte fişele de evaluare a personalului didactic, precum şi calificativele la sfarşitul anului şcolar;
- întocmeşte fişele de evaluare a personalului administrativ;
- răspunde de completarea în termenele stabilite a documentelor unităţii şi de păstrarea lor în bune condiţii.

Art. 181 Obligaţia de muncă a directorului G.P.P. nr. 21 Iaşi este de 8 ore pe zi, în care desfăşoară munca de organizare, îndrumare, control şi evaluare:

- directorul are obligaţia de a face 2 asistente pe saptamana;
- atunci când este necesar efectuează activitatea demonstrativă.

B. PERSONALUL DE PREDARE (EDUCATOARE, INSTITUTORI, PROFESORI ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREŞCOLAR)

Art. 182 În funcţia de educatoare pot fi încadrate persoane care îndeplinesc condiţiile stabilite prin Statutul Personalului Didactic.

Art. 183 Educatoarea desfăşoară o activitate complexă şi de mare răspundere pentru educaţia şi instrucţia copiilor de vârsta preşcolară. Educatoarea are îndatorirea să îndeplinească cu competenţă şi simţ de răspundere sarcinile care îi revin în activitatea didactică şi să colaboreze activ cu părinţii copiilor. Educatoarea răspunde de viaţa şi sănătatea copiilor pe timpul cât îşi desfăşoara activitatea cu grupa.

Art. 184 Posturile de educatoare la grădiniţă se acordă în limita planului de şcolarizare şi reţeaua şcolară, în raport cu felul unităţii şi efectivul de copii, conform normativelor stabilite de M.E.N. şi cu avizul M.F.

Art. 185 Educatoarea prestează în medie 8 ore de muncă pe zi, din care 5 ore de activitate didactică şi 3 ore de activitate metodică, de perfecţionare şi activitate socio-culturală, îndeplinind urmatoarele sarcini:

- să participe la activităţi de perfecţionare;
- să contribuie, potrivit cu pregătirea şi aptitudinile fiecăreia, la răspândirea cunoştinţelor ştiinţifice şi la promovarea mişcării cultural estetice în grădiniţă.

Program: tura a I-a: 8.00-13.00; tura a II-a: 13,00-18,00

ACTIVITATEA DIDACTICĂ

Art. 186 Activitatea didactică a cadrelor didactice cuprinde:

- realizarea activităţilor experienţiale prevăzute în Curriculum pentru învăţământ preşcolar, a programului distractiv, a plimbărilor şi excursiilor;
- pregătirea în vederea desfăşurării activităţii instructiv-educative, a metodicilor şi a literaturii de specialitate, întocmirea planificărilor săptămânale, întocmirea schiţelor de activităţi, formularea obiectivelor, confecţionarea şi pregătirea materialului didactic şi auxiliar pentru jocurile şi activităţile prevăzute în Curriculum;
- activitatea instructiv-educativă în grădiniţă;
- activitatea instructiv-educativă în coloniile de preşcolari;
- acţiuni de colaborare cu familiile copiilor.

Art. 187 În vederea îndeplinirii sarcinilor instructiv-educative ale procesului de învăţământ, personalul didactic este dator să se pregătească temeinic pentru fiecare activitate, să asigure conţinutul ştiinţific al acestora, folosind cele mai potrivite metode şi procedee de predare.

Art. 188 Personalul didactic trebuie să studieze curriculum şi anexele acestuia, manualele, metodicile şi literatura de specialitate, literatura pentru copii, informându-se despre cele mai importante şi mai noi probleme din domeniul de specialitate.

Art. 189 Cadrele didactice au obligaţia de a întocmi planificarea săptămânală pe teme anuale. Proiecte subordonate temelor în scopul realizării integrale a prevederilor curriculumului.

Art. 190 Cadrele didactice care nu au fost definitivate în învăţământ, precum şi acelea care nu au calificarea corespunzaăoare sunt obligate să întocmească zilnic planuri sau proiecte didactice (schiţe). În cazul în care conducerea grădiniţei sau organele inspecţiei şcolare constată lipsuri în desfăşurarea activităţii unor educatoare, acestea pot fi obligate să-şi întocmească, pe o anumită perioadă, schiţe sau proiecte didactice, indiferent de stagiul de învăţământ.

ACTIVITATEA METODICĂ ŞI DE PERFECŢIONARE

Art. 191 Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin, personalul didactic din unitate trebuie să-şi perfecţioneze continuu pregătirea profesională prin studiu individual, prin participarea la activităţile organizate pentru studierea şi adâncirea cunoştinţelor de specialitate.

Activitatea metodică şi de perfecţionare se desfăşoară:

a) în grădiniţa de copii, prin:
- Consiliul profesoral;
- interasistenţe la jocuri şi activităţi liber-creative;
- lecţii deschise (demonstrative);

b) în afara grădiniţei, prin:
- cercuri pedagogice;
- schimburi de experienţă;
- consfătuiri pentru dezbatera unor probleme ale activităţii instructiv-educative;
- consultaţii, conferinţe;

c) cursuri de perfecţionare în specialitate – periodic la 5 ani;

d) activităţi organizate de Casa Corpului Didactic şi de unităţile de creaţie, consfătuiri, sesiuni ştiinţifice, simpozioane, conferinţe, tabere, curs şi editarea unor publicaţii de specialitate;

e) sesiuni de comunicări metodico-ştiinţifice organizate de şcoală, Inspectoratul Şcolar etc.;

f) pregătiri în vederea obţinerii gradelor didactice.

Art. 192 Consiliul Profesoral este organul de decizie al grădiniţei cu privire la activitatea didactică.

Art. 193 Consiliul Profesoral este format din personalul didactic al unităţii şi funcţionează sub îndrumarea directorului.

Art. 194 Consiliul Profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie şi are o tematică variată; ca sarcini are: definitivează Planul Managerial Operaţional, dezbate principalele probleme ale activităţii instructiv-educative şi stabileşte măsuri pentru perfecţionarea acestei activităţi.

Art. 195 În cazuri excepţionale (prelucrarea unor dispoziţii urgente, examinarea cazurilor grave de indisciplină etc.), directorul poate convoacă şedinţe extraordinare ale Consiliului Profesoral. Consiliul Profesoral poate fi convocat şi la cererea cadrelor didactice dacă este necesar, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar. Participarea personalului didactic la şedinţele Consiliului Profesoral este obligatorie. Cercurile pedagogice ale educatoarelor se organizează/ repartizează de către inspectorul de specialitate la fiecare sector în parte în vederea dezbaterii unor probleme de specialitate şi pentru efectuarea schimbului de experienţă între educatoare.

ACTIVITATEA SOCIAL-CULTURALĂ

Art. 196 Activitatea culturală a personalului didactic cuprinde:

- consiliere educaţională a părinţilor;
- realizarea unor activităţi în colaborare cu diferite instituţii cultural-educative;
- participarea la organizarea şi pregătirea serbărilor semestriale.

Art. 197 Personalul didactic nu are dreptul să absenteze de la activitate în timpul anului şcolar, cu excepţia cazurilor de forţă majoră, decât cu aprobarea directorului grădiniţei sau a Inspectoratului Şcolar, potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare.

PERSONALUL MEDICO-SANITAR
ASISTENTA DE PEDIATRIE

Art. 198 Asistenta de pediatrie are următoarele sarcini:

- execută controlul sanitar al copiilor, triajul la primirea lor în grădiniţă;
- izolează copiii suspecţi şi anunţă imediat medicul care deserveşte unitatea;
- executa prescripţiile medicului privind asistenţa medicală a copiilor şi aplică tratamentele stabilite de acesta;
- ajută medicul la examinarea copiilor şi execută măsurătorile biometrice indicate;
- controlează în timpul zilei starea sănătăţii copiilor, iar în caz de urgenţă anunţă medicul colectivităţii, serviciul de salvare şi familia copilului;
- supraveghează starea de curăţenie a localului şi a dependinţelor;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazia de alimente şi semnează listele de alimente;
- comunică în fiecare zi administratorului numărul copiilor prezenţi în unitate, în scopul eliberării alimentelor;
- la grupele mici are obligaţia să ajute la spălatul şi îmbrăcatul copiilor şi la servirea mesei – pentru formarea unor deprinderi;
- ţine evidenţa instrumentarului, a materialelor sanitare şi a medicamentelor de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor corectă;
- participă la munca de educaţie sanitară a părinţilor, a copiilor, a personalului din unitate;
- ţine legătura cu circumscripţia medico-sanitară de domiciliu a copiilor şi cu cea din teritoriul unde se află unitatea.

Art. 199 Obligaţia de muncă a asistentei de pediatrie este de 8 ore pe zi.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 200 Administratorul financiar are următoarele sarcini:

- efectuează toate operaţiile contabile ale grădiniţei conform dispoziţiilor legale în vigoare;
- întocmeşte proiectul planului de venituri bugetare şi al celui de cheltuieli, care după ce sunt avizate de director se supun spre aprobare organului tutelar;
- exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor;
- urmăreşte realizarea planului de venituri şi execuţia planului de cheltuieli;
- întocmeşte statele de plată, a drepturilor băneşti ale întregului personal;
- verifică actele de cheltuieli;
- ţine evidenţa contabilă a fondurilor şi a bunurilor şi urmăreşte consumul materialelor şi al alimentelor, conform normelor legale;
- verifică chitanţele de depunere şi borderourile cu contribuţia părinţilor.

Art. 201 Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuţii şi sarcini:

- organizează şi controlează munca personalului administrativ şi de îngrijire;
- asigură întreţinerea şi curăţenia localului şi a mobilierului grădiniţei;
- achiziţionează la timp mobilierul, cazarmementul, jucăriile şi materialul didactic;
- urmăreşte executarea contractelor încheiate de grădiniţă şi reprezintă instituţia în problemele administrative şi gospodăreşti în limitele competenţei stabilite de conducerea grădiniţei;
- răspunde de pregătirea la timp şi în bune condiţii a hranei şi de achiziţionarea şi păstrarea alimentelor;
- se îngrijeşte din timp de procurarea materialelor de curăţenie, repararea clădirii etc.;
- înregistrează zilnic alimentele pe listele de consum şi calculează valoarea în cazul în care lipseşte contabilul;
- asigură aplicarea şi instruirea personalului de protecţia muncii şi paza contra incendiilor; asigură materialul şi soluţia din instinctoare;

- răspunde de securitatea, păstrarea şi folosirea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar.

Art. 202 Administratorul lucrează sub conducerea directorului grădiniţei, căruia îi prezintă informări despre bunul mers al unităţii.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 203 Bucătarul are următoarele sarcini:

- pregăteşte hrana la timp şi în bune condiţii;
- face repartizarea şi proporţionarea mâncării la fiecare grupă;
- primeşte alimentele de la administrator, după ce a participat la cântărirea acestora şi semnează foaia de alimente;
- trebuie să cunoască regulile de pregătire şi raţionalizare a alimentelor pentru asigurarea hranei copiilor;
- răspunde de starea de curăţenie a bucătăriei, veselei şi inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor;
- este obligat să poarte halat şi boneta albă în perfectă stare de curăţenie.

Art. 204 Ajutorul de bucătar are următoarele sarcini:

- răspunde de păstrarea în bune condiţii a veselei încredinţate prin inventar de către administratorul grădiniţei;
- spală vasele şi le şterge;
- depozitează vasele în condiţii igienice;
- îl ajută pe bucătar în realizarea sarcinilor care îi revin acestuia;
- pregăteşte şi ajută la servitul mesei copiilor în lipsa unei îngrijitoare;
- face curăţenie în bucătărie şi în vestiarul acesteia;
- ajută la transportul alimentelor şi depozitarea lor.

Art. 205 Îngrijitoarea de copii are următoarele sarcini:

- supravegheaza temporar copiii in cazul absentei justificate a educatoarei de la grupa
- efectuează curăţenia zilnică a sectoarelor şi a curţii grădiniţei; în fiecare săptămâna face curăţenie generală;
- îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi de materialele din camerele care i-au fost repartizate;

- ajută la bucătărie, transportă hrana copiilor în sala de mese, împarte acestora hrană şi ajută la servitul mesei copiilor;
- ajută, în caz de nevoie, la transportul alimentelor;
- ajută la îmbrăcatul şi dezbrăcatul copiilor, pregăteşte şi strânge paturile.

Art. 206 Spălătoreasa-lenjereasă are următoarele sarcini:
- spală şi calcă rufele la timp în bune condiţii;
- răspunde de curăţenia la spălătorie;
- respectă normele igienico-sanitare privind circuitul rufelor în unitate;
- ajută, cand este nevoie, la transportul alimentelor;
- repară lenjeria.

Pentru mecanicul de întreţinere sarcinile sunt cele din fişa postului.

CAPITOLUL VI

ACTIVITATEA GRĂDINIŢEI CU PĂRINŢII

Art. 207 În activitatea de instruire, grădiniţa colaborează cu familia.

Art. 208 Formele de colaborare cu familia sunt: adunările pe grupe, adunările Consiliului Reprezentativ al Părinţilor, consultaţii individuale şi colective.

Art. 209 Şedinţele cu părinţii la nivel de grupă se ţin o dată pe semestru, la date stabilite de educatoare cu acordul directorului sau de câte ori este nevoie.

Art. 210 Adunările generale ale Consiliului Reprezentativ al Părinţilor pe unitate se ţin semestrial, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar.

Art. 211 Comitetul de părinţi al grupei se constituie în primele 30 de zile de la deschiderea anului şcolar şi este alcătuit din 3 membri.

Art. 212 Consiliul Reprezentativ al Părinţilor este format din preşedinţii comitetelor grupelor.

Art. 213 Comitetele de părinţi şi Consiliul Reprezentativ al Părinţilor sprijină grădiniţa în următoarele acţiuni:

- organizarea unor activităţi care contribuie la educaţia copiilor (excursii, serbări, spectacole);
- desfăşurarea activităţilor de consiliere în rândul părinţilor şi atragerea acestora la lectorate, expuneri, convorbiri;
- îmbunătăţirea condiţiilor materiale de funcţionare a grădiniţei de copii;
- antrenarea părinţilor la activitatea voluntară pentru întreţinerea şi repararea localului, mobilierului şi a utilajului, amenajarea terenului de joacă al copiilor.

Art. 214 Fondurile realizate de părinţi sunt gestionate fie de către reprezentanţii comitetelor de părinţi după nevoile grupei, fie de Asociaţia de părinţi, fiind depuse acte doveditoare de cheltuieli.

Art. 215 Având contabilitate proprie, toate bunurile primite de la comitetele de părinti vor fi înregistrate în evidenţa contabilă.

Art. 216 Materialele consumabile procurate de părinţi sunt gestionate de aceştia.

Art. 217 Documentele comitetelor de părinţi la nivel de grupă sunt păstrate de către casierul grupei.

Art. 218 Asociaţia de părinţi „Inocenţa” sprijină din punct de vedere moral, educaţional, logistic şi financiar G.P.P. nr. 21 Iaşi. Acest sprijin este realizat în baza unui protocol de colaborare semnat anual între grădiniţă şi asociaţia de părinţi şi vizează următoarele tipuri de activităţi: programe de voluntariat, organizare de spectacole pentru copii, programe de activităţi opţionale contra cost, organizarea de activităţi extracurriculare, activităţi artistice şi culturale, activităţi sportive, activităţi de susţinere socială şi întrajutorare, activităţi de promovare în mass-media şi în comunitate, precum şi activităţi de susţinere financiară şi logistică a activităţilor desfăşurate în cadrul Centrului de Resurse pentru Educaţie şi Dezvoltare Iaşi.

Art. 219 Grădiniţa are ca documente şcolare următoarele:

A. DOCUMENTELE MANAGERULUI

- **Documente cu valoare juridică:**
  1. Registrul de înscriere a copiilor în grădiniţă;
  2. Catalogul grupei (se arhivează 5 ani);
  3. Curriculum pentru învăţământ preşcolar;
  4. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar;
  5. Regulamentul intern;
  6. Regulamentul de funcţionare a comitetelor de părinţi;
  7. Autorizaţii, avize de funcţionare a unităţii de învăţământ;
  8. Ordine, notificări, metodologii, regulamente necesare desfăşurării activităţii din unităţile preşcolare elaborate la nivelul M.E.C.S., I.S.J. etc.;
  9. Documente ale comisiilor de P.S.I. si S.S.M.;
  10. Carnetele de muncă ale personalului angajat şi dosarele aferente;
  11. Registrul de decizii.

- **Documente şcolare:**
  1. Registrul unic de control;
  2. Oferta managerială cu toate documentele aferente;
  3. Dosarul Comisiei Metodice (intră în atribuţia responsabilei Comisiei Metodice);
  4. Note, precizări si alte documente privind activitatea din învăţământul preşcolar (cu privire la evaluare, formare, perfecţionare, cercuri pedagogice, activitatea metodică, tematici diverse etc.) elaborate la nivelul sectorului sau al catedrei;
  5. Documente privind evaluarea cadrelor didactice şi a personalului didactic şi administrativ.

- **Documentele Consiliului de Administraţie:**
  1. Notificarea cu privire la Regulamentul de organizare si funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ;
  2. Graficul şi tematica de procese verbale;
  3. Dosarul cu decizii ale Consiliului de Administraţie.

- **Documentele Consiliului Profesoral:**
  1. Graficul şi tematica Consiliilor Profesorale ;
  2. Registrul de procese verbale.

B. DOCUMENTELE EDUCATOAREI

- **Documente cu valoare juridică:**
  1. Catalogul grupei;
  2. Curriculum pentru învăţământ preşcolar .

- **Documente scolare:**
  1. Planificarea calendaristică;
  2. Documentele de evaluare (ghidul de observare, lucrări ale copiilor, teste şi alte mijloace de evaluare);
  3. Mapa cu proiecte didactice model;
  4. Proiecte de activitate didactică pentru stagiare sau schiţe de proiect pentru suplinitoare.

ACTIVITATEA ADMINISTRATIV-GOSPODĂREASCĂ

Art. 220 Grădiniţa este finanţată de la bugetul de stat şi local, precum şi din fonduri proprii (ce rezultă din alocaţia de hrană a copiilor).

Art. 221 Toate bunurile grădiniţei, adică inventarul mobil şi imobil se trece în registrul de inventar şi se înregistrează în evidenţa contabilă.

Art. 222 Schimbarea destinaţiei bunurilor se poate face numai cu îndeplinirea normelor legale; cei ce sustrag sau aduc daune materiale şi băneşti vor fi sancţionaţi potrivit legilor.

Art. 223 De păstrarea în bune condiţii a inventarului se îngrijeşte administratorul, care le are în gestiune şi fiecare persoană în parte care le-a luat în primire de la acesta pe baza de proces verbal.

CAPITOLUL VII

RECOMPENSE ŞI SANCŢIUNI

Art. 224 Salariaţii din grădiniţa care obţin rezultate foarte bune în activitatea desfăşurată şi au o comportare corectă pot fi recompensaţi potrivit reglementărilor în vigoare cu:

- gradaţie de merit;
- diplomă de merit.

Art. 225 Propunerile de recompensare se vor face respectând cuantumurile valorice şi reglementările în vigoare, se vor aproba în Consiliul de Administraţie şi se vor înainta spre aprobarea forurilor tutelare.

Art. 226 Încălcarea de către salariaţii grădiniţei, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă, a obligaţiilor asumate prin Contractul Individual de Muncă, a cerinţelor atribuţiilor funcţiei sau a prevederilor Regulamentului Intern, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează după caz, în conformitate cu legislaţia, cu:

- mustrare;
- avertisment;
- diminuarea salariului cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 227 Mustrarea reprezintă sancţiunea prin care se pune în vedere salariatului în cauza că nu şi-a îndeplinit în mod corespunzător una sau mai multe din obligaţiile de muncă, inclusiv cele privind modul de comportare în grădiniţă.

Art. 228 Avertismentul constă într-o comunicare scrisă prin care se atrage atentia unui salariat asupra faptei săvârşeşte şi se pune în vedere că dacă mai savârşeşte noi abateri i se vor aplica sancţiuni mult mai grave, inclusiv desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 229 Diminuarea salariului cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni se aplică pentru abaterile săvârşite cu intenţie sau după aplicarea unei mustrări sau unui avertisment, care produc un prejudiciu material sau dăunează bunului mers al activităţii în grădiniţă ori pentru repetarea unor abateri mai puţin grave.

Art. 230 Când fapta în sine ori prin consecinţele ei prezintă un caracter grav, de natura să pericliteze bunul mers al activităţii, când împrejurările în care a fost săvârşită evidenţiază ca persoana în cauză are o atitudine vădit contrară normelor de conduită la locul de muncă sau când comportarea acesteia îndreptăţeşte a se crede că o sancţiune mai uşoară nu îşi atinge scopul, se poate recurge direct la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 231 Sancţiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea celui în cauză şi verificarea susţinerilor făcute de acesta în apărarea sa. Cercetarea se execută de către o Comisie de disciplină stabilită de director, iar rezultatele acesteia se discuta în Consiliul de Administraţie, unde se ia şi hotărârea finală.

Art. 232 Salariaţilor ale căror fapte, prin gravitatea lor, pot determina aplicarea sancţiunii de diminuare a salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni sau desfacerea contractului de muncă li se solicită în mod obligatoriu să-şi consemneze în scris, sub semnătură, explicaţiile şi susţinerile în apărare în legătură cu abaterea săvârşită. În caz de refuz ori de imposibilitate obiectivă de ascultare, se încheie un proces verbal doveditor între membrii Consiliului de Administratţe.

Art. 233 Sancţiunile de mustrare şi avertisment pot fi date şi direct de către director, fără a mai fi necesară discutarea şi aprobarea Consiliului de Administraţie.

Art. 234 La stabilirea uneia dintre sancţiuni se va ţine seama de:

- cauzele, gravitatea şi urmările abaterii;
- împrejurările în care a fost săvârşită fapta;
- gradul de vinovaţie a persoanei care se presupune a fi sancţionată;
- dacă cel în cauză a avut şi alte abateri.

Art. 235 Sancţiunea disciplinară se comunică vinovatului în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept a luat cunoştinţă de săvârşirea abaterii. Sancţiunea nu se aplică mai târziu de 6 luni de la data comiterii abaterii (în conformitate cu legislaţia).

Art. 236 Comunicarea sancţiunii, indiferent de gravitatea acesteia, trebuie să cuprindă în principal: numele celui vinovat, motivele şi prevederile legale pe care se întemeiază, împrejurările în care s-a produs abaterea (numai dacă au relevanţă în aprecierea sancţiunii şi urmările acesteia, gradul de vinovaţie (în cazul existenţei mai multor participanţi),

antecedente (în cazul în care există), data emiterii, semnătura directorului întărită de ştampila unităţii şi semnăturile membrilor Consiliului de Administraţie atunci când sancţiunea se analizează în şedinţa acestuia. Comunicarea se face în scris şi se aduce la cunoştinţă personal celui în cauză, sub luare de semnătură pe copia documentului, menţionându-se data înmânării. Data comunicării marchează momentul aplicării sancţiunii de la care se poate trece la executarea acesteia. Documentul prin care se comunică sancţiunea se înregistrează în registrul de evidenţă, iar copia se păstrează în dosarul de acte al grădiniţei.

Art. 237 Răspunderea disciplinară a faptei prin care au fost încălcate obligaţiile de muncă nu exclude răspunderea penală sau materială a unui salariat dacă această faptă constituie infracţiune ori prin săvârşirea ei au fost cauzate daune materiale sau traume umane în grădiniţă, personalului acesteia sau copiilor care o frecventează.

CAPITOLUL VIII

EVIDENŢA SALARIILOR

Art. 238 Evidenţa salariaţilor în grădiniţă se ţine nominal, pe sectoare de activitate, de către director. Documentul se întocmeşte la începutul anului şcolar pe baza angajărilor făcute şi a noilor numiri sau detaşări. Modificarea acestuia se face ori de câte ori este nevoie, pe baza deciziilor Inspectoratului Şcolar sau a plecării/angajării personalului administrativ. Documentele pe baza cărora se ţine evidenţa salariaţilor în grădiniţă sunt:

- carnetul de muncă (EDUSAL)
- condica de prezenţă;
- registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă (REVISAL).

Art. 238 Carnetul de muncă se păstrează de către director atâta timp cât titularul este încadrat în muncă în grădiniţă, acesta având dreptul să verifice, ori de câte ori crede de cuviinţă, exactitatea datelor înscrise în el.

Art. 239 Modificările intervenite în executarea contractului de muncă se înscriu în aceste carnete de către director în termen de 15 zile de la data producerii lor sau de la data sosirii în grădiniţă a documentului oficial care determină modificarea.

Art. 240 La încetarea raportului de muncă al salariaţilor cu grădiniţa, mai putin în cazul pensionării acestora, carnetul de muncă completat cu toate înscrierile la zi se înmânează titularului pe bază de semnatură de primire. Carnetele de muncă neridicate de titulari din diferite motive la încetarea raporturilor de muncă se introduc în arhiva grădiniţei cu termen de păstrare permanent, la predarea-primirea funcţiei de director specificându-se în procesul verbal respectiv şi această situaţie. În cazul pensionării unui salariat, carnetul de muncă împreună cu celelalte documente ale dosarului se înaintează organului competent.

Art. 241 Condica de prezenţă este documentul pe baza căruia se ţine evidenţa prezenţei întregului personal al grădiniţei la program. Se întocmeşte pe categorii de personal, fiecare salariat având obligaţia de a-şi înscrie prezenţa la serviciu prin semnături, atât la sosire, cât şi la plecare. Se interzic semnaăurile anticipate sau retroactive. Condicile de prezenţă se păstrează de către director.

Art. 242 Zilnic, condica de prezenţă va fi vizată de director, care analizează prezenţa şi stabileşte măsurile corespunzatoare pentru salariaţii care, din diferite motive, nu s-au prezentat la serviciu.

CAPITOLUL IX

ACCESUL IN GRĂDINIŢĂ

Art. 243 Accesul persoanelor în grădiniţă este permis: personalului angajat, părinţilor şi copiilor, iar vizitatorilor numai cu aprobarea directorului.

Art. 244 Poarta pentru accesul autovehiculelor va sta permanent deschisă în timpul zilei şi închisă în timpul nopţii, cu excepţia zilelor de sâmbătă şi dumincă, a sărbătorilor legale şi a perioadelor de vacanţă.

Art. 245 Accesul părinţilor în localul grădiniţei se va asigura astfel:

- pentru program prelungit: dimineaţa între orele 7,00-8,30 şi după-amiaza între orele 15,30-18,00. În afara programului de mai sus uşile de acces vor sta încuiate. Se interzice accesul personalului sau al părinţilor pe uşa de la blocul alimentar sau prin magazia de alimente.

CAPITOLUL X

ACTIVITATEA DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR ŞI PROTECŢIA MUNCII

ACTIVITATEA VA FI ORGANIZATĂ ŞI DESFAŞURATĂ DE CĂTRE FIRME AUTORIZATE CU CARE SE VOR INCHEIA CONTRACTE

Art. 246 Activitatea de P.S.I. şi S.S.M. în grădiniţă constituie o preocupare permanentă a întregului personal şi se desfăşoară în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 247 Pentru respectarea regulilor de P.S.I. şi S.S.M. se numeşte un responsabil în persoana doamnei Popescu Nela – care are obligaţia de a actualiza dosarele P.S.I. şi S.S.M., de a verifica pichetul de incendiu şi de a instrui toţi salariaţii în acest sens.

Art. 248 Responsabilul cu P.S.I. si S.S.M. are dreptul de a aplica sancţiuni corespunzătoare celor ce nu respectă regulile de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţia muncii pe timpul desfăşurării activităţii.

Art. 249 Fumatul în grădiniţă este interzis, cu excepţia locului special amenajat.

CAPITOLUL XI

COLABORAREA CU COMUNITATEA LOCALĂ

Art. 250 În activitatea de instruire şi educare a copiilor, grădiniţa va extinde relaţia de colaborare cu Comunitatea locală şi cu alte organisme apolitice.

Art. 251 Se va acţiona în scopul implicării cu responsabilitate a reprezentantului Consililui Local şi al Primăriei Municipiului Iaşi, ambii fiind membri ai Consiliului de Administraţie al grădiniţei.

Art. 252 Relaţia grădiniţei cu Comunitatea locală va viza şi achiziţionarea de bunuri materiale, precum şi întreţinerea clădirii, a spaţiului de joc (curte, aparate) şi a spaţiului exterior (verde, iluminat).

CAPITOLUL XII

ILUMINATUL PE TIMP DE NOAPTE

Art. 253 Pe timpul nopţii în grădiniţă se va asigura un iluminat minim care să permită desfăşurarea în bune condiţii a activităţii personalului din această tură.

În acest sens, vor fi aprinse becuri de la lăsarea întunericului şi până la lumina zilei:

- în exterior aproape de poartă;
- la intrarea în grădiniţă;
- pe holuri.

CAPITOLUL XIII

ASIGURAREA PAZEI UNITĂŢII PE TIMP DE ZI ŞI PE TIMP DE NOAPTE

Art. 254 Supravegherea exteriorului grădiniţei se va face prin intermediul camerelor video cu infraroşu, iar în incintă cu sistemul de senzori pentru mişcare şi alarmă.

Art. 255 Accesul părinţilor sau al altor persoane care aduc sau iau copiii se va face pe baza verificării identităţii pe baza copiilor xerox ale C.I. depuse la dosarele de înscriere a copiilor.

Art. 256 Accesul în incinta grădiniţei al altor persoane (colaboratori) va fi permisă numai după ce s-a obţinut aprobarea de la conducerea unităţii.

Art. 257 În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a unor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv etc., conducerea unităţii va asigura întocmirea şi transmiterea la punctele de control a tabelelor nominale cu persoanele participante.

CAPITOLUL XIV

DISPOZIŢII FINALE

Art. 258 Prevederile prezentului Regulament Intern se subordonează legilor ţării, ordinelor organelor tutelare, dispoziţiilor M.E.C.S., condiţiilor reale din unitate; salariaţii unităţii au datoria de a le cunoaşte şi a le respecta.

Art. 259 Respectarea cerinţelor prezentului Regulament intern este obligatorie pentru tot personalul unităţii.

La începutul noului an şcolar sau când se fac noi angajări de personal, directorul are obligaţia de a-l prelucra pe bază de semnătură.

DIRECTOR,
Prof.dr. Eusebiu Neculai Munteanu

ANEXA 1

Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcţiona la nivelul unităţilor de învăţământ

Comisii cu caracter permanent	Comisii cu caracter ocazional
• Comisia pentru curriculum	• Comisia pentru programe de susţinere educaţională
• Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii	• Comisia de inventariere
• Comisia pentru prevenirea şi reducerea violenţei în mediul şcolar	• Comisia de recepţie bunuri
• Comisia pentru frecvenţă, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar	• Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate
• Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă	• Comisiile pentru organizarea examenelor
• Comitetul de securitate şi sănătate în muncă	• Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii
• Comisia pentru situaţii de urgenţă	• Comisia de cercetare disciplinară
• Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală	• Comisia pentru recensământul populaţiei şcolare
• Comisia pentru control managerial intern	• Comisia consiliere, orientare şi activităţi extraşcolare
• Comisia de gestionare SIIIR	• Comisia pentru mentorat
• Comisia pentru programe şi proiecte educative	
• Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare	
• Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii	
• Comisia internă de evaluare continuă (pentru învăţământul special şi special integrat)	

ANEXA NR. 2

Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 21 Iaşi
Strada: Plăieşilor nr. 35
Telefon/Fax: 0332 803949
E-mail: gpp21iasi@yahoo.com

Având în vedere prevederile Constituţiei României, ale Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, ale Legii nr.272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAŢIONAL nr. …… / …….

Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 21 Iaşi cu sediul în str. Plăieşilor nr.35, reprezentată prin director, prof. dr. MUNTEANU NECULAI EUSEBIU
şi
Beneficiar, dna/dl._____, părinte/reprezentant legal al preşcolarului _____, înscris la grupa _____, cu domiciliul în str. _____ nr.___, telefon _____, e-mail_____

I. Scopul contractului:
Art. 1. Asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia preşcolarilor înscrişi la Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 21 din Iaşi.

II. Drepturile părţilor:
Art. 2. Drepturile părţilor semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar aprobat prin OMECTS nr. 5115/2015 şi în Regulamentul de Organizare Internă a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 21 din Iaşi dezbătut şi aprobat în şedinţa Consiliul Profesoral din …….., în şedinţa Consiliul Reprezentativ al Părinţilor pe grădiniţă din ……., în şedinţa Consiliul de Administraţie din data de …….. şi înregistrat ca document intern cu nr. ……..

III. Obligaţiile părţilor:
Art. 3. ***Grădiniţa şi angajaţii acesteia*** se obligă:
a) să asigure siguranţa şi securitatea preşcolarului din momentul sosirii şi preluării acestuia de către personalul grădiniţei, până la predarea copilului către părinţi (reprezentanţi legali) sau alţi membrii ai familiei;
b) să ofere preşcolarului o hrană de calitate, sănătoasă şi adecvată vârstei din punct de vedere caloric şi nutriţional;
c) să ofere condiţii de igienă la cele mai înalte standarde în vederea prevenirii îmbolnăvirii preşcolarului;

d) să asigure îngrijirea şi educarea copilului în timpul programului zilnic, cu excepţia zilelor de sâmbătă şi duminică, a sărbătorilor legale, a vacanţelor şcolare şi a altor situaţii care impun încetarea temporară sau permanentă a activităţii grădiniţei;
e) să informeze imediat părinţii/reprezentantul legal în caz de necesitate sau în cazuri speciale;
f) să aplice curriculum-ul destinat învăţământului preşcolar, utilizând cele mai bune practici în domeniul educaţiei timpurii;
g) să realizeze în colaborare cu părinţii/reprezentantul legal al preşcolarului, în condiţiile respectării legislaţiei în vigoare, activităţi extracurriculare şi activităţi opţionale;
h) să manifeste o atitudine şi un comportament adecvat în relaţiile cu preşcolarii;
i) să manifeste receptivitate şi interes faţă de problemele pe care le semnalează părinţii;
î)să colaboreze cu părinţii/reprezentantul legal în vederea bunei dezvoltări a preşcolarului din punct de vedere fizic, emoţional, social şi cognitiv;
j)să informeze permanent părinţii/reprezentantul legal cu privire la evoluţia preşcolarului;
k) să colaboreze cu părinţii în vederea îmbunătăţirii permanente a bazei materiale şi didactice a grădiniţei cu scopul de a oferi preşcolarului un ambient educaţional atractiv;
l) să păstreze confidenţialitatea datelor personale referitoare la preşcolar;
m) să respecte toate prevederile legale privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului existente în Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011 şi în Legea nr.272/2004.

Art. 4. ***Părintele/reprezentantul legal al preşcolarului*** se obligă**:**
a) să respecte îndatoririle şi drepturile existente în Regulamentul de Organizare Internă;
b) să manifeste bună cuviinţă, calm şi respect faţă de personalul didactic şi nedidactic;
c) să achite lunar obligaţia de plată lunară a mesei până pe data de 25 a lunii în curs;
d) să se implice şi să asigure desfăşurarea în condiţii optime a activităţilor opţionale şi extracurriculare;
e) să prezinte la cabinetul medical analize, avize epidemiologice şi alte documente medicale ce atestă starea de sănătate a copilului, conform legislaţiei sanitare privind colectivităţile şcolare;

V. Durata contractului: …….

VI. Rezilierea contractului:
Art. 5. Contractul poate fi reziliat în următoarele condiţii:
a) prin acordul părţilor, cu o notificare prealabilă din partea partenerului de contract;
b) de drept, în termen de 5 zile de la data când una din părţi nu îşi respectă obligaţiile stabilite prin prezentul contract, cu notificarea prealabilă a încălcării prevederii contractuale în discuţie;
c) conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 21 Iaşi îşi rezervă dreptul de a întrerupe contractul în mod unilateral, cu un preaviz de 10 zile, în cazul în care părintele/reprezentantul legal al copilului la care se referă prezentul contract are un comportament (o atitudine) care aduce prejudicii sau daune de orice fel imaginii publice sau bunei desfăşurări a activităţii grădiniţei.

VII. Suspendarea contractului:
Art. 6. Contractul se suspendă pe motive medicale probate prin certificate medicale.

VIII. Încetarea contractului:
Art. 7. Contractul încetează la încheierea ciclului preşcolar sau în urma rezilierii.

IX. Alte clauze:

Art. 8. Nici una din prevederile contractuale nu se poate modifica decât cu acordul scris al părţilor şi perfectarea de acte adiţionale, ce se constituie în anexe la actul de faţă.

Art. 9. Aspectele de natură litigioasă dintre părţi se vor soluţiona cu precădere pe cale amiabilă, iar în caz de nedepăşire a diferendului, competenţa de soluţionare revine instanţelor judecătoreşti potrivit normelor de drept comun material şi procesual.

Art. 10. Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 21 Iaşi, **Beneficiar,**

Director: prof. dr. Eusebiu Neculai Munteanu

ANEXA NR. 3

Nr.1023 / 12.09.2016

GHIDUL PERSONALULUI

Revizuit, dezbătut şi avizat în Consiliul Profesoral în data de 08.09.2016, dezbătut şi avizat în Comitetul Reprezentativ al Părinţilor în data de 12.09.2016, aprobat în Consiliul de Administraţie în data de 12.09.2016 şi înregistrat ca document intern cu numărul 1023/12.09.2016

Anexă la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare

În grădiniţa noastră sunt respectate cu stricteţe drepturile copilului. Prin urmare, orice formă de abuz sau de neglijenţă asupra copilului nu va fi tolerată, fiind sancţionată prompt de conducerea grădiniţei.

Activitatea personalului didactic

Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, şi cuprinde conform *Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011, Articolul 262, alineatul 1*:

a) activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare conform planului-cadru de învăţământ (5 ore/zi, 25 de ore/săptămână);

b) activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică (12 ore/săptămână);

c) activităţi de învăţare pe tot parcursul vieţii (3 ore/săptămână).

Activităţile descrise mai sus sunt prevăzute în fişa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administraţie, se revizuieşte anual şi constituie anexă la contractul individual de muncă (conform *Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, Articolul 262, alineatul 2*). Pregătirea activităţilor de învăţare desfăşurate la grupă, activităţile de studiu individual în domeniul specialităţii, precum şi activităţile derulate în cadrul comisiei metodice (activităţi demonstrative, interasistenţe, prezentări şi diseminări de materiale didactice şi educaţionale, ateliere de lucru, sesiuni de formare metodică etc.) sunt considerate activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică. Activităţile desfăşurate în cadrul diferitelor comisii funcţionale (cu excepţia celor derulate în cadrul comisiei metodice) sunt considerate drept activităţi de învăţare pe tot parcursul vieţii. Conducerea grădiniţei are obligaţia de a verifica modul cum sunt îndeplinite aceste activităţi.

Reguli pentru datele personale

La începutul fiecărui an şcolar, profesorii/angajaţii grădiniţei au obligaţia:

- de a întocmi un dosar personal care să cuprindă următoarele documente: curriculum vitae (Europass), copie xerox după actul de identitate, copie xerox după actele de studii, copii xerox după certificatele care atestă obţinerea gradelor didactice, copii xerox după certificatele/diplomele care atestă obţinerea altor calificări în alte domenii de activitate, aviz de la medicina muncii, aviz psihologic, decizia de titularizare/de repartizare la unitate;
- de a lua la cunoştinţă şi de a semna de primire pentru fişa postului (ataşată la contractul de muncă) şi pentru fişa de evaluare, puse la dispoziţie de către grădiniţa noastră;
- de a lua la cunoştinţă şi a se angaja să respecte prevederile incluse în proiectul de dezvoltare instituţională, planul operaţional, programele de dezvoltare, regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern, organigrama GPP 21 Iaşi.

Orice modificări privind adresa, telefoanele, situatia familiară etc. sunt comunicate în cel mai scurt timp la secretariatul unităţii (maximum 5 zile din momentul efectuării schimbării). Toate datele personale au caracter confidenţial. Toţi profesorii din grădiniţă semnează la începutul anului şcolar declaraţii de confidenţialitate (acestea vor fi ataşate la dosarul personal).

Programul de lucru

Programul grădiniţei este propus şi aprobat la începutul fiecărui an şcolar. Angajaţii au obligaţia să respecte întocmai programul de lucru (fie în tura de dimineaţă, fie în tura de după-amiază). Părinţii pot aduce cel mai devreme la grădiniţă începând cu ora 07,00. După efectuarea controlului la cabinetul medical, copiii însoţiţi de părinţi sunt preluaţi de personalul de serviciu care supraveghează copiii până la sosirea cadrelor didactice (ora 08,00). La ora 08,00, profesorul din tura de dimineaţă preia copiii deja prezenţi de la îngrijitoarea de pe sector. Preşcolarii pot veni dimineaţa la grădiniţă până cel târziu la ora 08,30. După această oră, preşcolarii pot întârzia la grădiniţă doar în situaţii deosebite, după ce anunţă profesorii de la grupă. La ora 09,00, toţi profesorii au obligaţia să facă prezenţa preşcolarilor pe care să o treacă în catalog. După efectuarea prezenţei la fiecare grupă, profesorii din tura de dimineaţă au obligaţia să transmită informaţiile către asistenta medicală de serviciu. Aceasta centralizează prezenţa/absenţa

tuturor preşcolarilor de la fiecare grupă, iar profesorii au obligaţia să semneze foaia de prezenţă.

Activităţile de predare-învăţare-evaluare desfăşurate în tura de dimineaţă se desfăşoară între orele 08,00 şi 13,00 şi includ: întâlnirea de dimineaţă, jocuri şi activităţi didactice alese, micul dejun (orele 08,30), servirea fructului (orele 10,00), activităţi pe domenii experienţiale, activităţi opţionale (cel mult două conform Ordinului de Ministru nr. 5233/2008 privind aprobarea Curriculumului pentru educaţie timpurie), activităţi recreative în aer liber, masa de prânz (orele 12,00), programul de odihnă şi relaxare (orele 13,00), alte tipuri de activităţi de dezvoltare personală (tranziţii şi rutine, precum: deplasare, băut apă, spălat pe mâini, mersul la toaletă, aerisirea sălii de grupă etc.).

Profesorii au libertate în a-şi organiza zilnic aceste activităţi, conform propriilor planificări. Profesorii pot solicita sprijinul îngrijitoarelor atunci când timpul este redus, iar activităţile sunt complexe (spre exemplu, după activităţi de pictură, după activităţi de decupat, modelaj sau înainte şi după ieşirea în aer liber). Profesorii dispun de o pauză în activitate între orele 10,00-10,15, atunci când toţi preşcolarii servesc fructul (în acest interval preşcolarii sunt supravegheaţi de către îngrijitoare). În intervalul 11,15-11,30, îngrijitoarele pregătesc sala de grupă pentru programul de odihnă. În intervalul 11,30-12,00, îngrijitoarele pregătesc sala de mese pentru servirea prânzului. Începând cu ora 12,00, profesorii din tura de dimineaţă au obligaţia să însoţească şi să supravegheze copiii în timp ce aceştia servesc prânzul (împreună cu îngrijitoarele de pe sector). Pentru profesorii din tura de dimineaţă, activităţile didactice de predare-învăţare-evaluare se încheie la ora 13,00, urmând ca după această oră profesorii să deruleze celelalte două tipuri de activităţi incluse în fişa postului şi în contractul de muncă (activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi activităţi de învăţare pe tot parcursul vieţii). Conducerea grădiniţei va monitoriza săptămânal şi va întocmi rapoarte semestrial/anual referitor la modul în care fiecare profesor desfăşoară activităţile de pregătire metodico-ştiinţifică şi activităţile de învăţare pe tot parcursul vieţii. La ora 13,00, odată cu începerea programului de odihnă, profesorul din tura de dimineaţă are obligaţia de a preda preşcolarii colegului din tura de după-amiază şi de a transmite acestuia informaţiile relevante privind evenimentele din timpul zilei.

Activităţile de predare-învăţare-evaluare desfăşurate în tura de după-amiază se desfăşoară între orele 13,00 şi 18,00 şi includ: programul de odihnă şi relaxare, servirea suplimentului (orele 15,00), activităţi remediale cu preşcolarii ce manifestă dificultăţi şi întârzieri în dezvoltare, activităţi cu preşcolarii ce manifestă abilităţi înalte, activităţi de învăţare de la egali, activităţi opţionale, activităţi recreative (în aer liber sau în incintă),

activităţi recuperatorii pe domenii de învăţare, activitaţi de cultivare şi dezvoltare a înclinaţiilor preşcolarilor.

Profesorii au libertate în a-şi organiza zilnic aceste activităţi, conform propriilor planificări. Pentru profesorii din tura de după-amiază, activităţile didactice de predare-învăţare-evaluare se încheie la ora 18,00. Zilnic, înainte de ora 13,00, profesorii din tura de după-amiză derulează celelalte două tipuri de activităţi incluse în fişa postului şi în contractul de muncă (activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi activităţi de învăţare pe tot parcursul vieţii). Conducerea grădiniţei va monitoriza săptămânal şi va întocmi rapoarte semestrial/anual referitor la modul în care fiecare profesor desfăşoară activităţile de pregătire metodico-ştiinţifică şi activităţile de învăţare pe tot parcursul vieţii.

Activităţile opţionale nu vor fi mai mult de două pe săptămână pentru fiecare copil (conform Curriculum-ului pentru Educaţie Timpurie). În cazul în care părintele optează pentru un opţional cu plată, atunci acesta va fi realizat prin intermediul asociaţiei de părinţi (la fel ca spectacolele) şi va fi plătit de părinte indiferent dacă copilul absentează sau nu de la grădiniţă. În cazul în care copilul lipseşte consecutiv de la patru activităţi opţionale desfăşurate în cadrul unui curs opţional cu plată, atunci copilul este retras în mod automat de la respectivul curs opţional. Profesorul de opţional are obligaţia să utilizeze metode individualizate de lucru, adaptate la fiecare copil, facilitând învăţarea diferenţiată a fiecărui preşcolar (în funcţie de ritmul copilului de lucru şi de stilul individual de învăţare), recuperând astfel materia în cazul copiilor care au absentat în mod motivat. În acest caz, părintele plăteşte dobândirea de către copil a cunoştinţelor, a deprinderilor, a competenţelor şi a abilităţilor (calitate) şi nu doar un anumit număr de ore predate (cantitate). În cazul în care părintele este nemulţumit de evoluţia copilului, acesta îşi poate retrage oricând copilul de la un anumit curs opţional.

Copiii sunt aduşi dimineaţa şi preluaţi după-amiaza exclusiv de persoanele împuternicite prin declaraţia completată şi semnată de părinţi. În cazul în care copiii vin singuri la grădiniţă sau sunt însoţiţi de persoane care nu sunt împuternicite, profesorii au obligaţia de a anunţa directorul unităţii, iar grădiniţa are obligaţia legală de a anunţa autorităţile abilitate. Cadrele şi angajaţii grădiniţei nu au voie să predea un copil unei persoane care nu este împuternicită de părinţi să îl preia.

Accesul profesorilor la facilităţile existente în grădiniţă

Profesorii au acces la următoarele facilităţi existente în grădiniţă:

- săli de grupă (repartizate prin decizia conducerii grădiniţei la începutul anului şcolar, împreună cu colectivul de preşcolari şi colega de la grupă);
- mobilier şi alte dotări materiale existente în sala de grupă (conform inventarului unităţii şi conform actelor de custodie realizate cu Asociaţia de Părinţi "Inocenţa");
- resurse materiale şi financiare destinate desfăşurării în bune condiţii a activităţile de învăţare desfăşurate la grupă, resurse alocate lunar de Asociaţia de Părinţi "Inocenţa" (cu sediul în incinta grădiniţei, lângă CRED Iaşi);
- Internet (fiecare sală de grupă şi fiecare birou administrativ este conectat prin cablu la Internet);
- Centrul de Resurse pentru Educaţie şi Dezvoltare (utilizată în special pentru activităţile de formare a resursei umane şi diseminare a bunelor practici) / sală de sport (utilizată în special pentru activităţile opţionale de dans, precum şi pentru activităţi de educaţie fizică cu preşcolarii) / sală de spectacole (utilizată în special pentru desfăşurarea spectacolelor de teatru pentru copii);
- cabinet metodic/cancelarie/bibliotecă (toate cadrele didactice au obligaţia de a împrumuta lunar cărţi şi softuri educaţionale);
- Platforma de Evaluare a Dezvoltării Preşcolarilor (PEDa) pusă la dispoziţia grădiniţei de Asociaţia Educatorilor Ieşeni (cadrele didactice de la grupa mică au obligaţia de a aplica chestionare împreună cu părinţii preşcolarilor în vederea depistării precoce a copiilor ce manifestă întârzieri sau dificultăţi în dezvoltare);
- spaţiu de joacă pentru preşcolari amenajat în curtea grădiniţei;
- telefon, xerox, imprimantă, fax – la biroul de contabilitate;
- cabinetul de logopedie/cabinetul de consiliere;
- cabinetul de limba engleză;
- cabinetul medical (în caz de urgenţe);
- toalete pentru adulţi;
- oficii cu argaz şi veselă;
- garaj pentru maşini.

În cazul în care angajaţii grădiniţei închid cu cheia un spaţiu, au obligaţia de a se asigura că există la dulapul cu chei, o cheie similară pentru acces în caz de urgenţă. Profesorii au obligaţia de a întreţine şi de a utiliza toate aceste facilităţi în interesul grădiniţei.

Sănătatea, dezvoltarea şi securitatea copiilor

Sănătatea şi securitatea copiilor este prima prioritate a tuturor angajaţilor grădiniţei. În acest sens, profesorii şi îngrijitorii aplică proceduri specifice de lucru. Spre exemplu, fiecare angajat are obligaţia de a identifica şi de a înlătura orice element de risc care ar putea afecta sănătatea şi securitatea preşcolarilor şi care există în sala de grupă, pe holuri, la grupul sanitar, în curte, în afara spaţiului grădiniţei şi oriunde îşi desfăşoară activitatea profesorul împreună cu preşcolarii.

Profesorii şi angajaţii grădiniţei nu au voie să aplice tratament medical preşcolarilor. Singurele persoane abilitate în acest sens sunt cadrele medicale. În cazul în care un profesor/îngrijitor observă un copil bolnav, atunci el are obligaţia de a anunţa imediat părinţii copilului şi asistenta medicală. În caz de accident, profesorii/îngrijitorii au obligaţia să aplice procedura pentru situaţii de urgenţă şi să anunţe imediat părinţii - fie prin telefon, fie verbal, în cazurile mai puţin grave.

Pentru a evita îmbolnăvirea copiilor, sala de grupă va fi aerisită astfel: înainte de ora 07,00, în timpul servirii micului dejun (08,30), în timpul servirii fructului (10,00), înainte de activităţile de mişcare desfăşurate în sala de grupă (gimnastică de înviorare, dans, diferite jocuri de mişcare etc.), în timpul servirii mesei de prânz (orele 12,00), în timpul servirii suplimentului (orele 15,00). Angajaţii grădiniţei vor supraveghea ca nici un preşcolar să nu pătrundă în sala de grupă, în timp ce acestea sunt aerisite.

Profesorii au obligaţia de a identifica părinţii care manifestă temeri exagerate faţă de boală şi de a-i consilia pe aceştia împreună cu consilierul şcolar şi cu directorul unităţii, în vederea diminuării acestor temeri. Pentru a evita apariţia unor efecte negative asupra psihicului copiilor, profesorii au obligaţia de a ieşi zilnic în aer cu preşcolarii cel puţin o jumătate de oră. Excepţie fac zilele în care sunt furtuni, caniculă sau în care temperatura este sub 0 grade Celsius. Pentru a putea ieşi în aer liber atunci când plouă, profesorii vor solicita asociaţiei de părinţi sprijinul în vederea achiziţionării la grupă a pelerinelor de ploaie şi a cizmelor. Atunci când temperatura de afară este sub 22 de grade Celsius, angajaţii grădiniţei au obligaţia de a ajuta preşcolarii să se îmbrace şi să se dezbrace în vederea ieşirii la aer liber.

În fiecare sală de grupă, profesorii au obligaţia de a asigura şerveţele, şerveţele umede, soluţii pentru igienizarea mâinilor (utilizate în cazul în care se opreşte apa). Profesorii şi îngrijitoarele au obligaţia de a asigura la grupul sanitar de pe sector săpun, role de hârtie pentru şters mâinile şi hârtie igienică (solicitând resurse din partea asociaţiei de părinţi).

Profesorii au obligaţia de a identifica fiecare preşcolar care prezintă anumite riscuri educaţionale (copii abuzaţi sau neglijaţi în familie, lipsa regulilor şi a limitelor în familie, părinţi, bunici sau alte rude care afectează negativ educaţia copilului, părinţi conduşi de propriul copil situaţie familială tensionată generată de diverse motive: financiare, apariţia unui alt frate, neînţelegeri în cuplu etc.), decesul unui părinte, divorţ, lipsa unui părinte sau a ambilor părinţi, alergii, boli genetice, cronice sau metabolice, probleme de dezvoltare fizică (greutate, înălţime, dispraxie, disgrafie), dezvoltare cognitivă (nu se joacă, nu comunică, tulburări de vorbire, dislexie, întârzieri sau dificultăţi în realizarea unor operaţii cognitive elementare etc.), dezvoltare emoţională (nu recunoaşte emoţiile, nu exprimă emoţiile, nu este capabil de autocontrol etc.), dezvoltare socială (nu este capabil să relaţioneze cu alţi copii, nu are prieteni la grădiniţă, intră des în conflict, nu împarte jucăriile etc.), autonomie personală (nu mănâncă sau nu ştie să mănânce singur, nu doarme, nu se spală sau nu ştie să se spele, nu este capabil să utilizeze singur toaleta, nu se îmbracă singur etc.). Profesorii au obligaţia de a întocmi harta riscurilor educaţionale existente la grupă, precum şi să propună modalităţi individualizate de intervenţie, transmiţând în timp util toate aceste informaţii conducerii grădiniţei. Conducerea grădiniţei are obligaţia de a monitoriza, la fiecare grupă, modul de aplicare a măsurilor individulizate de intervenţie educaţională.

Profesorii monitorizează (împreună cu părinţii) cantitatea de apă, cantitatea de fructe şi de legume pe care le consumă fiecare preşcolar şi colaborează cu părinţii în vederea abordării atât în familie, cât şi în mediul instituţional al unui stil sănătos de viaţă. În acest sens, profesorii împreună cu cadrele medicale din grădiniţă şi alţi specialişti, planifică şi desfăşoară lunar activităţi de învăţare cu preşcolarii pe diferite teme precum nutriţia corectă (piramida alimentelor), hidratarea corectă, igiena personală etc. Asistenta medicală şi profesorii vor verifica zilnic gradul de igienă al copiilor din colectivitate (dacă este curat şi spălat, dacă unghiile copilului sunt tăiate, dacă există riscuri de boală etc.). În cazul în care un profesor observă că un anumit copil vine permanent cu o igienă precară la grădiniţă, conducerea unităţii îşi rezervă dreptul de a sesiza Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului.

Monitorizarea progresului copiilor şi evaluarea dezvoltării acestora

Monitorizarea progresului preşcolarilor este realizat pe baza notiţelor, a listelor de comportamente, a filmelor, a fotografiilor realizate zilnic de profesori în timpul

activităţilor de învăţare. Profesorii observă preşcolarii şi discută apoi între ei şi cu părinţii despre evoluţia fiecărui copil. Părinţii pot vizualiza pe site-urile grupelor activităţile desfăşurate zilnic la grădiniţă.

Gradinita cu Program Prelungit nr. 21 Iasi, în colaborare cu Asociaţia Educatorilor Ieşeni (ASEDIS) şi cu Centrul de Resurse pentru Educaţie şi Dezvoltare Iaşi (C.R.E.D.) este prima grădiniţă publică din municipiul Iaşi ce promovează evaluarea periodică a dezvoltării preşcolarilor. În acest sens, profesorii, părinţii şi consilierul şcolar utilizează în evaluarea copiilor Platforma Computerizata de Evaluare a Dezvoltării (3-6/7 ani). Această platformă conţine instrumente valide şi fidele din punct de vedere ştiinţific. Părinţii, în colaborare cu profesorii aplică o serie de chestionare, datele sunt introduse într-un program (soft), iar rezultatele sunt generate automat. În evaluarea preşcolarilor sunt vizate următoarele dimensiuni: competenţele motrice, competenţele cognitive, competenţele sociale, competenţele emoţionale şi competenţele de autonomie personală. În cazul în care rezultatele obţinute de părinţi şi profesori diferă foarte mult, evaluarea este reluată după un timp pentru a permite ajustarea reciprocă a percepţiilor celor doi parteneri în educaţie. În caz că rezultatele sunt alarmante, atunci este solicitată intervenţia unui psiholog specializat ce evaluează copilul şi propune părinţilor şi profesorilor un plan indvidualizat de intervenţie.

Avantajele monitorizării şi evaluării preşcolarilor pe baza PEDa sunt următoarele: oferă părinţilor o imagine asupra nivelului real de dezvoltare a propriul copil, oferă profesorilor o imagine clară asupra domeniilor de dezvoltare deficitare existente la grupă, oferă consilierului şcolar o baza fundamentată ştiinţific pentru consilierea eficientă a părinţilor şi a profesorilor. Fiecare părinte va fi programat la o întâlnire cu unul dintre profesorii de la grupă pentru a putea realiza împreună o evaluare corectă si obiectivă a nivelului de dezvoltare a preşcolarului. În cazul în care preşcolarul nu poate să se adapteze la programul de grădiniţă şi deranjează permanent, prin comportamentul său, desfăşurarea în bune condiţii a programului de lucru, iar familia refuză sistematic să colaboreze cu educatorii şi specialiştii, atunci grădiniţa îşi rezervă dreptul de a înceta contractul educaţional încheiat cu părinţii respectivului copil.

Managementul grupei

În decursul anilor, personalul şi copiii din grădiniţă au susţinut valori precum: fericirea copiilor, bucuria acestora de a învăţa, curiozitate, încredere, creativitate, curaj, cinste, respect, afecţiune faţă de semeni şi responsabilitate. Aceste valori sunt prezentate

copiilor pe bază de imagini, poveşti şi artă dramatică, apoi sunt explicate şi discutate cu copiii, fiind formulate şi sintetizate împreună cu ei sub formă de reguli (în scopul înţelegerii şi respectării lor).

Regulile grupei sunt afişate la nivelul vizual al copiilor. Fiecare colectiv de preşcolari constituie o microcomunitate cu reguli specifice (3-5 reguli la grupa mică, 5-8 reguli la grupa mijlocie, 8-10 reguli la grupa mare). Aceste reguli constituie fundamentul comunităţii, iar preşcolarii învaţă să respecte aceste reguli şi să se raporteze mereu la ele, tot aşa cum adulţii responsabili caută să respecte normele legale şi cutumele din comunitatea în care trăiesc.

Profesorii colaborează cu comitetul de părinţi de la grupă şi cu membrii asociaţiei de părinţi în vederea asigurării şi gestionării corecte şi eficiente a resurselor necesare pentru buna desfăşurare a activităţilor la grădiniţă. Resursele financiare şi materiale sunt puse la dispoziţia profesorilor exclusiv de către asociaţia de părinţi (comitetul de la grupă). În vederea transparentizării activităţii asociaţiei de părinţi, precum şi în vederea câştigării încrederii între partenerii educaţionali, toate veniturile şi toate cheltuielile vor fi afişate semestrial la panoul asociaţiei de părinţi de la grupa respectivă. Este interzis cu desăvârşire ca profesorii să primească bani din partea părinţilor.

Nu este admisă în grădiniţă nici o formă de pedeapsă corporală sau violenţă verbală. Totodată nu este permis abuzul asupra copiilor (inclusiv abuzul emoţional). Nu este permisă lăsarea nesupravegheată a preşcolarilor în timpul programului de lucru. Nu este permisă apariţia plictiselii sau a apatiei în rândul copiilor (în special datorită faptului că profesorii desfăşoară alte tipuri de activităţi în loc să antreneze preşcolarii în diferite activităţi de joc şi de învăţare: navighează pe Internet, stau pe reţele de socializare, discută exagerat de mult la telefon etc.). Nu este permisă desfăşurarea zilnică de activităţi frontale pe bază de fişe sau caiete speciale. Profesorii au obligaţia să lucreze preponderent cu grupuri mici de copii, utilizând strategii didactice variate, cu scopul de a valorifica inteligenţele multiple ale copiilor.

Comunicarea cu preşcolarii

În comunicarea cu preşcolarii, profesorii vor avea o atitudine calmă, relaxată, vor stabili contact vizual cu cei mici (la nivelul vizual al acestora), vor fi expresivi în comunicare, transmiţând copiilor o bună dispoziţie, nu se vor înfuria şi nu îi vor domina pe copii printr-un comportament autoritar excesiv. Profesorii vor avea la grădiniţă o

ţinută decentă, încercând totodată să ofere copiilor un model vestimentar atractiv. Prin atitudinea degajată şi deschisă, precum şi prin disponibilitatea permanentă faţă de nevoile copiilor, profesorii vor construi în sala de grupă un climat afectiv şi motivaţional adecvat pentru învăţarea timpurie.

În acest scop, profesorii vor urmări să asigure permanent starea de bine a preşcolarilor, vor imagina şi construi scenarii ludice atractive, stimulând curiozitatea nativă a copiilor şi împărtăşind împreună cu aceştia bucuria de a învăţa. La grupa mică, profesorii au obligaţia să se joace cu preşcolarii învăţându-i astfel pe aceştia cum se iniţiază şi cum se conduce un joc. Profesorii de la grupa mică vor comunica cu preşcolarii având drept referenţial regulile afişate, setând astfel comportamentul grupei. În cazul în care un copil va încălca sistematic regulile, profesorul nu va pune în discuţie copilul, ci fiecare situaţie şi fiecare context în care regula a fost încălcată. Profesorii au obligaţia de a evita etichetarea copiilor şi de a nu transforma un copil cu dificultăţi de adaptare la reguli într-un "copil problemă". În cazul în care mai mulţi părinţi reclamă comportamentul unui anumit copil în sala de grupă, profesorul are obligaţia de a susţine moral şi educaţional respectivul copil. În cazul în care un profesor întâmpină dificultăţi în gestionarea conflictelor dintre copii, atunci el este obligat să solicite sprijin unui profesor cu exeprienţă din grădiniţă care să îl poate ghida în activitate. Profesorii au datoria de a-i învăţa pe copii să dialogheze între ei, să îi înveţe cum să-şi rezolve singuri eventualele conflicte ce apar inevitabil în timpul jocurilor şi să îi înveţe cum să pună întrebări şi cum să răspundă corect la acestea. Totodată, profesorii au datoria de a-i învăţa pe copii să respecte persoanele adulte şi să respecte toate bunurile existente în sala de grupă şi în grădiniţă.

Este interzis cu desăvârşire profesorilor să aplice copiilor pedepse corporale, să îi ameninţe verbal, să ţipe la ei sau să îi admonesteze verbal în mod sistematic. Este interzis profesorilor să favorizeze anumiţi copii în timpul activităţilor de învăţare, în detrimentul altora. Este interzis profesorilor să stimuleze anumite comportamente indezirabile în relaţiile dintre copii (lovirea, jignirea, pâra etc.).

Orice formă de discriminare a copiilor este interzisă. Profesorul în relaţiile sale cu preşcolarii va respecta cu stricteţe drepturile copilor. Profesorul poate filma sau fotografia copilul doar cu acordul părinţilor acestuia. Îi este interzis cu desăvârşire profesorului să pună copilului întrebări referitoare la intimitatea familiei acestuia (*Ce i-a spus mama lui tata?* sau *Unde aţi fost în concediu?* sau *Ce maşină şi-a cumpărat tata?* etc.).

Comunicarea cu părinţii

Comunicarea curentă a părinţilor cu profesorii se face verbal (cel puţin săptămânal), prin afişajul la panoul grupei, prin caietul de corespondenţă, pe site-ul grupei sau pe site-ul grădiniţei (www.gradinita21piasi.ro), prin telefon, prin e-mail sau prin reţelele de socializare. Cel puţin o dată pe semestru, părinţii fiecărui preşcolar sunt invitaţi la o întâlnire de evaluare a nivelului de dezvoltare a copilului. Cel puţin o dată pe an, părinţii primesc din partea profesorilor un raport scris referitor la evoluţia copilului la grădiniţă. Pentru soluţionarea eventualelor probleme ivite, părinţii apelează mai întâi la profesori. În cazul în care problema nu este rezolvată, pot apela la conducerea grădiniţei şi ulterior la forurile superioare.

Alte tipuri de activităţi desfăşurate cu părinţii sunt următoarele: activităţi demonstrative, şedinţe cu părinţii, lectorate, activităţi de consiliere parentală, schimburi de experienţă între părinţi, simpozion de bune practici în educaţia timpurie, cursuri de educaţie parentală (tehnici de gestionare a conflictelor dintre copii şi părinţi, alimentaţie sănătoasă în familie etc.). Profesorul are datoria să ofere informaţii despre evoluţia unui anumit copil, exclusiv persoanelor în drept să primească aceste informaţii (director, consilier şcolar, părinţi, reprezentanţi legali). În cadrul şedinţelor cu părinţii, profesorii nu au voie să ofere informaţii personale referitoare la evoluţia unui anumit copil, ci doar informaţii generale referitoare la colectivul de preşcolari în general. Cadrele didactice vor respecta procedurile de comunicare cu părinţii existente în Manualul Calităţii.

Profesorii au datoria de a fi disponibili la solicitările părinţilor şi să le acorde consultanţă stabilind cu aceştia relaţii de încredere. Profesorii au obligaţia să informeze părinţii în mod echitabil şi să nu favorizeze anumiţi părinţi faţă de alţii. Totodată, profesorii au obligaţia să respecte confidenţialitatea datelor furnizate şi dreptul la intimitate individuală şi familială. Profesorii nu vor solicita sau sugera dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite. Este interzis angajaţilor grădiniţei să transmită părinţilor sau altor persoane informaţii defăimătoare la adresa unor colegi sau la adresa grădiniţei. Reclamaţiile anonime la adresa colegilor nu vor fi luate în considerare, decât dacă acestea conţin indicii care pot să afecteze viaţa, sănătatea, dezvoltarea şi securitatea copiilor.

Îngrijitoarele nu au voie să ofere părinţilor informaţii referitoare la evoluţia şi comportamentul copiilor la grădiniţă (dacă a tuşit sau strănutat, dacă a avut febră, dacă a mâncat, dacă a dormit, dacă a ieşit la aer liber, cum s-a jucat, ce a învăţat etc.). Aceste informaţii sunt oferite părinţilor exclusiv de către profesorii de la grupă. Îngrijitoarele

pot oferi părinţilor informaţii privind bunurile preşcolarului, meniul zilnic, consumabilele utilizate pe sector. Îngrijitoarele pot oferi părinţilor, în situaţii de urgenţă, informaţii referitoare la starea de sănătate a copiilor. Îngrijitoarele nu vor solicita sau sugera dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile de îngrijire oferite.

Comunicarea cu colegii

Relaţiile profesionale ale angajaţilor din grădiniţă au la bază următoarele valori: respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială, interzicerea fraudei intelectuale şi a plagiatului. Angajaţii vor evita lezarea libertăţii de opinie a colegilor, vizând convingerile politice şi religioase. Angajaţii vor evita practicarea oricărei forme de discriminare în relaţiile cu ceilalţi colegi (gen, rasă, religie, nivel de studii, statut social etc.). Este interzis profesorilor să manifeste o atitudine de superioritate faţă de ceilalţi angajaţi din grădiniţă. Este interzis angajaţilor să îşi bârfească colegii. Profesorii de la aceeaşi grupă au obligaţia de a comunica zilnic între ei cu privire la evoluţia copiilor şi la evenimentele semnificative petrecute pe parcursul unei zile. La sfârşitul fiecărei săptămâni, profesorii de la aceaşi grupă, au obligaţia de a comunica cu privire la progresul/regresul fiecărui copil, utilizând în acest sens harta riscului educaţional de la grupă, precum şi rezultatele măsurilor individualizate aplicate în fiecare caz în parte. Conducerea grădiniţei are obligaţia de a monitoriza lunar gradul de colaborare dintre profesorii de la fiecare grupă. În cadrul activităţilor formale şi informale, profesorii au obligaţia de a disemina între ei propriile cunoştinţe şi de a realiza la nivelul grădiniţei un veritabil transfer al competenţelor profesionale. Este interzis angajaţilor ca prin acţiunile şi afirmaţiile făcute să afecteze imaginea profesională/socială a unui coleg/colege, cu execepţia situaţiilor prevăzute şi formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.). Cadrele didactice vor respecta procedurile de comunicare existente în Manualul Calităţii. În caz de urgenţă, îngrijitoarele pot supraveghea temporar copii, în cazul absenţei justificate a profesorului de la grupă. Îngrijitoarele acordă sprijin şi supraveghează copii în timpul activităţilor de rutină: preluarea şi predarea copiilor, utilizarea toaletei şi a chiuvetei, servirea mesei, programul de odihnă, ieşirile în aer liber etc. Atunci când preia sau predă un copil, îngrijitoarea are obligaţia de a informa imediat profesorul de la grupă. Profesorul de la grupă are obligaţia de a bifa imediat în catalog prezenţa sau absenţa copilului. Angajaţii

grădiniţei pot comunica între ei verbal, în scris, prin afişaj la panou, telefonic, pe e-mail, prin sms-uri, prin intermediul reţelelor de socializare, prin intermediul platformelor online etc.

Ce înseamnă să fii un profesor de elită

Trei condiţii trebuie să îndeplineşti pentru a fi un profesor de elită:
. să parcurgi integral curriculum-ul;
. să creezi şi să implementezi o serie de inovaţii;
. să încerci să devii pe cât posibil un profesor ideal.

Care este profilul profesorului ideal la grădiniţă? Calităţile unui profesor ideal la grădiniţă sunt următoarele:

1. ***Simţul umorului***

Un copil râde în medie de 200 de ori pe zi, iar un adult de 15 ori pe zi. Simţul comun ne face să adultul râde mai puţin, deoarece este mai serios decât copilul; ceea ce e complet fals, deoarece o judecată matură nu presupune neapărat dispariţia bunei dispoziţii. Dimpotrivă, pare mai înţelept să ne manifestăm unii faţă de ceilalţi bucuria de a trăi şi de a fi împreună. Or, copiii fac acest lucru într-un mod firesc. Probabil că ultimul lucru de care au nevoie copiii la grădiniţă sunt educatoarele cu fizionomii grave şi atitudini belicoase sau tragice.

2. ***Spiritul ludic***

Ar trebui să ne facă plăcere să ne jucăm cu copiii, fără să ne fie teamă că devenim ridicoli. Nu putem cunoaşte cu adevărat un copil dacă nu ne-am jucat cu el măcar o dată. Din păcate, acest tip de educator pare a fi o rara avis în grădiniţe, deşi a te juca cu copiii este o dovadă de maturitate profesională şi spirituală. Noua Programă (2008) prevede că, la nivelul 3, 1-5 ani, activităţile de joc trebuie să reprezinte 85% din totalul activităţilor de învăţare, în timp ce, la nivelul 5, 1-7 ani, activităţile de joc trebuie să

reprezinte 80% din totalul activităţilor de învăţare. Toate acestea ne îndreptăţesc să credem că jocul este cea mai importantă activitate a unui educator cu copiii: orice copil este dispus să asculte şi să înveţe mai curând de la un autentic partener de joc, decât de la un cadru didactic scorţos ce-i ţine prelegeri.

3. ***Creativitate şi imaginaţie***

Aceastea sunt două calităţi indispensabile unui educator. Originalitatea şi inventivitatea cadrului didactic se poate manifesta în amenajarea ambientului educaţional, în crearea şi organizarea conţinuturilor, în conceperea unor noi instrumente de lucru, în crearea şi utilizarea unor strategii ludice, în comunicarea cu copiii şi cu părinţii (prezenţă de spirit). La grădiniţă, aproape orice demers didactic trebuie ambalat într-o structură ludică, ceea ce este o provocare pentru majoritatea practicienilor. Proiectarea şi organizarea activităţilor de învăţare solicită mult imaginaţia şi creativitatea educatorilor. Din păcate, nu toţi practicienii sunt capabili să evite capcana rutinei. Pentru unii educatori este mai comod şi mai profitabil să împrumute (sau chiar să-şi însuşească sistematic) ideile şi practicile altora, decât să le producă ei înşişi. Această formă de impostură este însă străină de comportamentul profesorului ideal. Pentru un astfel de profesor, ideile şi sentimentele nu sunt precum banii, ci sunt precum cântecele. De aceea, ele se împărtăşesc necondiţionat copiilor şi tuturor celor din jur.

4. ***Atenţie şi abilităţi de comunicare***

În mod normal, capacitatea maximă de atenţie, într-o clasă, a unui educator este de şapte stimuli concomitenţi. Practicienii ce posedă o capacitate redusă de atenţie sunt net dezavantajaţi în relaţiile cu copiii; de regulă, aceşti educatori încearcă să deţină controlul în clasă instituind un model cazon de lucru cu preşcolarii; în schimb, educatorii ce au o atenţie distributivă au mai multe şanse să deţină controlul clasei fără a depune un efort prea mare: copiii din aceste clase fiind mai relaxaţi, ei se simt foarte bine la grădiniţă. De regulă, educatorul ce deţine capacităţi perceptive de excepţie are tendinţa de a-şi focaliza întreaga atenţie asupra interlocutorului. Într-o comunicare directă cu un copil (sau cu un adult), un asemenea practician poate scana şi cele mai mici variaţii precum: cuvintele folosite, gestica întregului corp, poziţia corpului, mişcările oculare, ritmul respiraţiei sau tonusul muscular (faza de calibrare). Preluând instantaneu aceste informaţii, educatorul începe să vorbească preopinentului pe limba

sa, utilizând aceleaşi caracteristici verbale şi nonverbale. Copilul capătă astfel convingerea că a fost pe deplin înţeles, iar în scurt timp între respectivul copil şi educator se stabileşte o relaţie aparte, de încredere reciprocă (faza de armonizare). În cel mult două-trei săptămâni, un asemenea practician reuşeşte să stabilească relaţii de încredere cu aproape fiecare copil din clasă. Or, din acel moment, pentru educator devine mai puţin important controlul asupra clasei ca întreg, întrucât el deţine deja controlul la un nivel relaţional mult mai profund. Dar asemenea numere de magie relaţională nu sunt la îndemâna oricui. Educatorul ce reuşeşte astfel de performanţe deţine cu siguranţă abilităţi de comunicare deosebite.

5. ***Empatie***

Capacitatea de a se transpune în pielea copilului şi de a rezona emoţional cu acesta îi oferă educatorului şansa de a cunoaşte mai bine copiii. Educatorul empatic trăieşte intens problemele celor din jurul său, implicându-se (uneori chiar mai mult decât trebuie) în rezolvarea acestora. Din punctul nostru de vedere, există două tipuri de educatori empatici. Unii dintre ei practică cu precădere exerciţii de manipulare (încărcare negativă), iar ceilalţi practică mai ales exerciţii de admiraþie (încărcare pozitivă). Primii sunt cei care declară mereu că se simt obosiţi (sau chiar bolnavi); următorii declară că nu resimt oboseala, deoarece pe ei îi reîncarcă copiii din punct de vedere energetic. Dincolo de această tipologie, educatorii înzestraţi cu un grad ridicat de empatie au marele avantaj faţă de ceilalţi de a putea să vină mai uşor în întâmpinarea nevoilor şi a expectanţelor fiecărui copil.

6. ***Calm, răbdare şi fermitate***

Calmul şi răbdarea sunt trăsături specifice unui profesionist ce excelează în domeniul relaţiilor interumane. La grădiniţă, calmul, răbdarea şi fermitatea practicianului sunt direct proporţionale cu gradul de disciplină al preşcolarilor. Un educator sigur pe el oferă copiilor un orizont de aşteptare predictibil, ceea ce este benefic pentru dezvoltarea psihică a acestora. Un educator în permanenţă agitat, cu o capacitate redusă de autocontrol, afectează în mod negativ climatul din clasă, copiii devenind la rândul lor imprevizibili şi agresivi. În acest caz, soluţia de urgenţă este aceea de a coborî milităria din pod, adultul instaurând în clasă o disciplină spartană. Aceste treceri bruşte de la o extremă la alta îi dezorientează însă şi mai mult pe copii.

7. ***Spirit organizatoric***

Creativitatea şi capacitatea de a improviza sunt importante, dar ele trebuie subsumate unui plan de acţiune. Scopul întregii activităţi cu preşcolarii constă în atingerea obiectivelor din programă. Pentru a reuşi acest lucru, educatorul are nevoie de un plan eşalonat care să-l orienteze în activitatea de zi cu zi. Acest plan de lucru nu e totuna cu planificarea sau cu activitatea de proiectare a activităţilor educative, ci este mai curând un algoritm mental (sau scris) de ierarhizare a priorităţilor privind: amenajarea mediului educaţional, organizarea activităţilor, facilitarea resurselor, elaborarea documentelor, relaţionarea cu părinţii şi cu colegii, rezolvarea chestiunilor administrative etc. O persoanã organizată excelează în tot ceea ce întreprinde. Iar aceste performanţe derivă din îmbinarea a trei elemente: clarviziune în stabilirea ordinii priorităţilor, buna gestionare a resurselor (timp, efort, financiare etc.), răbdare şi perseverenţă în atingerea scopului.

8. ***Simţul dreptăţii***

Înseamnă să ai aceeaşi măsură de lucru pentru fiecare copil în parte; uşor de spus, însă greu de făcut. În sistemul românesc de învăţământ, atât programele, cât şi practicile profesorilor au favorizat dintotdeauna pe unii copii în dauna celorlalţi; copiii avantajaţi sunt auditivii-secvenţiali ce posedă inteligenţã lingvisticã sau logico-matematicã. Cei defavorizaţi sunt însă mai mulţi: vizual-spaţialii (din rândurile cărora apar mult mai târziu geniile premiate cu Nobel) şi kinestezicii (din rândurile cărora apar mai târziu marii sportivi sau marii artişti). Cum putem să ne păstrăm simţul dreptăţii când însăşi măsura e strâmbă? Foarte simplu: livrându-ne atenţia într-un mod generos, manifestând o disponibilitate nedisimulată pentru solicitările fiecărui copil în parte şi evitând ierarhizarea copiilor. Rezultatul: educatorul capătă un credit important atât din partea copiilor, cât şi din partea părinţilor.

9. ***Capacitatea de a lucra în echipă***

Principalii parteneri ai educatorului sunt părinţii copiilor. Înainte de a putea lucra în echipă cu părinţii trebuie însă îndeplinite următoarele trei condiţii:

a. să existe un scop comun: buna dezvoltare a copilului (de aici necesitatea ca părinţii să fie informaţi despre obiectivele din programă);
b. să fie stabilită o strategie comună de acţiune: observarea comportamentului copilului acasă şi la grădiniţă şi intervenţia oportună şi eficientă a adultului;
c. să existe încredere între parteneri: contează foarte mult relaţia educatorului cu copilul şi cu părinţii.

10. ***Sănătate***

Nici una dintre cele nouă calităţi anterioare nu-şi mai are rostul dacă sănătatea fizică sau psihică a educatorului este afectată. Prezenţa permanentă la grupă a unui educator bolnav, suferind constituie în mod cert o piedică în dezvoltarea normală a copiilor. Grădiniţa publică nu este un serviciu social pentru copii sau pentru educatori, ci este o instituţie de învăţământ foarte importantă. La grădiniţă, responsabilitatea practicienilor nu e un simplu slogan, ci o realitate palpabilă. Din acest motiv ar fi absurd să sacrifici destinul a douăzeci-treizeci de copii, doar pentru a rezolva cazul social al unui adult.

ANEXA 4

Nr. 1022 / 12.09.2016

GHIDUL PĂRINŢILOR

Revizuit, dezbătut şi avizat în Consiliul Profesoral în data de 08.09.2016, dezbătut şi avizat în Comitetul Reprezentativ al Părinţilor în data de 12.09.2016, aprobat în Consiliul de Administraţie în data de 12.09.2016 şi înregistrat ca document intern cu numărul 1022/12.09.2016

Anexă la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare

În grădiniţa noastră sunt respectate cu stricteţe drepturile copilului. Prin urmare, orice formă de abuz sau de neglijenţă asupra copilului nu va fi tolerată, fiind raportată autorităţilor abilitate (conform prevederilor legale).

Participarea părinţilor la programul grădiniţei

Părinţii sunt întotdeauna bineveniţi în grădiniţă şi dorim ca prin implicarea lor, calitatea activităţilor noastre să crească. Datorită numărului foarte mare de părinţi, recomandăm anunţarea vizitelor şi programarea întâlnirilor, atât cu cadrele didactice, cât şi cu directorul grădiniţei. În cazuri urgente, puteţi fi primiţi imediat, în măsura posibilităţilor. Părinţii pot aduce cel mai devreme la grădiniţă începând cu ora 07,00, iar cel mai târziu până la ora 08,30. Copiii sunt aduşi dimineaţa şi preluaţi după-amiaza exclusiv de persoanele împuternicite prin declaraţia completată şi semnată de părinţi. În cazul în care copiii vin singuri la grădiniţă sau sunt însoţiţi de persoane care nu sunt împuternicite, grădiniţa are obligaţia legală de a anunţa autorităţile abilitate. Cadrele şi angajaţii grădiniţei nu au voie să predea un copil unei persoane care nu este împuternicită de părinţi să îl preia.

Reguli pentru datele personale

La începutul fiecărui an şcolar, părinţii copiilor admişi în grădiniţă au obligaţia:

- de a completa un formular cu date personale;
- de a semna un contract şi un angajament de plată, pus la dispoziţie de către grădiniţa noastră;
- de a se angaja să respecte regulile existente în grădiniţă.

La sfârşitul fiecărui an şcolar este necesară completarea fişei de reînscriere şi a actului adiţional la contract, pentru anul şcolar următor. Consiliul de administraţie şi comisia de şcolarizare hotărăşte aprobarea sau respingerea cererilor de reînscriere primite. Orice modificări privind adresa, telefoanele, situatia familiară etc. sunt comunicate în cel mai scurt timp (maximum 5 zile din momentul efectuării schimbării). Toate datele personale oferite de părinţi au caracter confidenţial.

Reguli privind programul grădiniţei

Părinţii pot aduce copiii la grădiniţă începând cu ora 07,00 a.m., dar nu mai devreme de această oră şi nu mai târziu de ora 08,30 a.m. Copiii de la grupa mică sunt preluaţi mai devereme după-amiaza acasă pentru a preveni ideea de abandon ce poate să apară în mintea copilului. Dacă un părinte a promis copilului că vine să îl ia mai devreme de grădiniţă, atunci promisiunea ar trebui respectată pentru a afecta încrederea preşcolarului în propriul părinte. După efectuarea controlului la cabinetul medical, copiii însoţiţi de părinţi sunt preluaţi de personalul de serviciu care supraveghează copiii până la sosirea cadrelor didactice (ora 08,00). Părinţii care doresc să ia copilul acasă după masa de prânz trebuie să fie punctuali la preluare şi trebuie să aştepte în curte sau la intrarea în grădiniţă până când copiii sunt gata de plecare. Se intrezice cu desăvârşire introducerea în grădiniţă a unor persoane străine fără înştiinţarea direcţiunii.

Reguli privind accesul părinţilor în Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 21 Iaşi

Accesul părinţilor în sălile de grupă este permis doar în următoarele situaţii: şedinţe sau întâlniri programate cu părinţii, activităţi demonstrative, activităţi de învăţare de la egali susţinute de preşcolar, ateliere de lucru, cursuri pentru părinţi, perioade planificate de observare a activităţilor cu preşcolarii. În afara perioadelor de mai sus părinţii au acces doar în zona de predare/primire a copilului (la intrarea în holul de pe sector). După preluarea copilului, părinţii nu au voie să rămână în curtea grădiniţei şi sunt singurii răspunzători pentru siguranţa şi securitatea preşcolarului.

Reguli privind sănătatea şi securitatea copiilor din grădiniţă

Sanatatea si securitatea copiilor este prima prioritate a tuturor angajatilor gradinitei. In acest sens, profesorii, ingrijitorii si cadrele medicale aplica proceduri specifice de lucru. Spre exemplu, triajul medical este realizat in fiecare dimineata de asistenta medicala. Gradinita isi rezerva dreptul de a refuza preluarea copilului de la parinti sau persoana imputernicita, in situatia in care starea aparenta de sanatate a acestuia indica faptul ca ar putea pune in pericol sanatatea lui si a colectivitatii. Cadrele didactice si asistentele medicale monitorizeaza zilnic starea de sanatate a prescolarilor. Saptamânal, sunt derulate la fiecare grupa activitati de monitorizare a curateniei si a starii de igiena a prescolarilor. Lunar, la fiecare grupa, sunt derulate activitati ce vizeaza educatia sanitara si prevenirea imbolnavirii. in situatia in care in gradinita se confirma mai mult de 3

cazuri de varicela, rujeola, scarlatina sau alte boli infectioase, se anunta parintii si Directia pentru Sanatate Publica și se organizeaza dezinfectia spatiilor din gradinita. Prescolarii care absenteaza mai mult de trei zile au obligatia de a prezenta un aviz de reintrare in colectivitate, eliberat de medicul de familie. Alte activitati desfasurate zilnic care au in vedere sanatatea copiilor sunt urmatoarele: activitatile zilnice de miscare in aer liber, aerisirea salilor de grupa, curatenia zilnica a tuturor spatiilor existente in gradinita. Grădiniţa beneficiază de prezenţa permanentă a două asistente medicale. Doctorul pediatru al grădiniţei doamna Uliuliuc Tamara, este prezent săptămânal în grădiniţă. Cadrele medicale monitorizează în permanenţă starea de sănătate a copiilor, evoluţia acestora în greutate şi înălţime etc. Pentru copiii nou veniţi în grădiniţă, părinţii vor depune pe lângă fişa medicală şi certificatul de vaccinări la cabinetul medical al grădiniţei. La începutul fiecărui an şcolar, copiii şi părinţii au obligatia să efectueze setul de analize indicat de cadrele medicale ale grădiniţei. Părinţii au obligaţia să semnaleze la cabinetul medical probleme de durată legate de sănătatea copiilor (alergii, boli cronice, intoleranţe alimentare, astem etc.). Zilnic, la intrarea în grădiniţă, copiii au obligaţia să se prezinte la cabinet pentru control. Copiii aflaţi sub tratament cu antibiotice nu au acces în grădiniţă. Pentru a respecta un tratament fără antibiotice, părinţii vor contacta asistenta medicală şi vor completa şi semna un acord de permisiune a medicamentaţiei, vor ataşa copia reţetei primite de la medica, apoi vor înmâna medicamentele prescrise. Grădiniţa îşi rezervă dreptul de a refuza accesul în instituţie copiilor ce prezintă simptome de boală la controlul de dimineaţă. În cazul în care un părinte aduce în mod sistematic copilul bolnav în colectivtatea, grădiniţa poate rezilia unilateral contractul de parteneriat educaţional. Copilul nu trebuie adus la grădiniţă în cazul în care: a vomitat în ultimele 24 de ore, are febră, are scaune diareice, are nevoie mare de odihnă, îi curge nasul din abundenţă, tuşeşte peristent, acuză dureri în gât, acuză dureri fără un diagostic clar, are erupţii cutanate pe piele ce indică o boală transmisibilă. Este interzis să se încredinţeze medicamentele copiilor, personalului didactic sau nedidactic. Părinţii au obligaţia de a anunţa imediat grădiniţa în cazul în care apar în familie semnele unei boli contagioase. Dacă pe parcursul programului zilnic, asistenta medicală constată apariţia unor simptome de boală la un copil, părinţii vor fi contactaţi telefonic pentru a prelua imediat copilul, iar acesta va fi izolat la cabinetul medical până la sosirea părinţilor. În caz de accident, profesorii au obligaţia să anunţe imediat părinţii - fie prin telefon, fie verbal, în cazurile mai puţin grave.

Reguli privind absenţele nemotivate ale copiilor

În cazul în care copilul lipseşte de la grădiniţă, părinţii au obligaţia de a comunica educatorilor motivul şi perioada absenţei. În cazul în care un copil lipseşte nemotivat de

la grădiniţă mai mult de două săptămâni consecutiv, acesta este declarat retras de la grădiniţă, locul acestuia fiind preluat de un alt copil aflat pe lista de aşteptare.

Reguli pentru îmbrăcăminte

Copiii vor veni la grădiniţă în haine nepretenţioase, de preferinţă din bumbac. În cazul în care copiii nu sunt capabili să se îmbrace şi să se dezbrace singuri, atunci vor învăţa acest lucru la grădiniţă. Obiectele de îmbrăcăminte şi încălţăminte vor fi însemnate cu iniţilale copilului. Fiecare copil va avea un săculeţ/ghiozdan cu un rând complet de schimburi (maieu, tricou, pantalon, şort, chilot, şosete, pijama). Încălţămintea de exterior va fi nealunecoasă, fără toc, comodă, iar cea de interior va fi uşoară şi fără şireturi. Părinţii au obligaţia să verifice şi să asigure existenţa zilnică a hainelor de schimb curate.

Reguli pentru igiena personală

Fiecare copil va avea un dulap etichetat în care îşi va ţine obiectele personale. Părinţii, în calitate de membrii în asociaţia de părinţi (ce îşi plătesc cotizaţia lunară) nu trebuie să aducă la grădiniţă săpun, hârtie, prosoape sau alte tipuri de consumabile etc. Părinţii au obligaţia să înveţe copiii cum trebuie folosită toaleta şi cum se menţine igiena intimă în urma folosirii toaletei. Copiii ce poartă pampers nu sunt admişi la grădiniţă. Înainte de a-l aduce la grădiniţă, părinţii au obligaţia să verifice zilnic igiena personală a copilului (dacă este curat şi spălat, dacă unghiile copilului sunt tăiate, dacă există riscuri de boală etc.). Copiii care nu sunt încă capabili să mănânce singuri vor învăţa acest lucru la grădiniţă. Asistenta medicală şi profesorii vor verifica zilnic gradul de igienă al copiilor din colectivitate. În cazul în care un părinte este notificat sistematic cu privire la lipsa igienei, grădiniţa îşi rezervă dreptul de a sesiza Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului.

Politica pentru situaţii de urgenţă

Părinţii se vor asigura că au oferit grădiniţei cel puţin două numere de telefon la care pot fi contactaţi membrii familiei. Părinţii vor fi anunţaţi imediat în cazul unui accident. În cazul unei indispoziţii fizice a copiilor, părinţii vor fi informaţi imediat în scopul

stabilirii măsurilor speciale de protecţie. Primul ajutor şi asistenţa medicală pentru situaţii de urgenţă sunt asigurate de centrul medical cel mai apropriat.

Problemele privind custodia copilului

Părinţii, indiferent de regimul de custodie al copilului, au dreptul să fie informaţi cu privire la evoluţia acestuia. În acest sens, grădiniţa nu va fi implicată în nici un conflict existent între părinţi, iar profesorii pot organiza întâlniri separate cu ambii părinţi. Grădinita nu va limita accesului unui părinte la copilul său decât dacă există un ordin judecătoresc în această privinţă. În cazul în care ambii parinţi sunt plecaţi în străinătate, persoana desemnată de aceştia prin procură va avea obligaţia să colaboreze cu profesorii de la grupă.

Politica pentru contribuţia financiară

Serviciile educaţionale oferite de grădiniţa noastră sunt gratuite. Contribuţia pentru hrană se plăteşte la începutul fiecărei luni pentru a se efectua corect aprovizionarea cu alimente. Persoana care încasează contribuţia şi eliberează chitanţele este doamna Popescu Nela (administratorul unităţii).
Părinţii care au copiii înscrişi la Grădiniţa cu Program Prelungit nr.21 Iaşi se pot înscrie în Asociaţia de Părinţi "Inocenţa" având drepturi şi obligaţii ce decurg din Statutul asociaţiei, printre care şi obligaţia de plăti cotizaţia lunară de membru în asociaţie. Părinţii care doresc să iniţieze acţiuni de sponsorizare sau să facă donaţii pentru grădiniţă se pot adresa Asociaţiei de Părinţi "Inocenţa" pentru detalii legate de formele legale. Părinţii preşcolarului au obligaţia să achite anticipat lunar plata pentru hrană; în cazul în care reprezentantul legal al preşcolarului nu plăteşte sau întârzie cu plata mai mult de sfârşitul lunii, grădiniţa poate rezilia unilateral contractul de parteneriat educaţional încheiat cu respectivii părinţi. Asociaţia de părinţi poate achita plata hranei unui copil în cazul în care familia acestuia se află într-o situaţie socială şi materială precară.

Politica privind disciplina

Regulile grădiniţei au la bază considerente legate de siguranţa individului, de respectul acestuia pentru semeni şi proprietate. Acestea sunt explicate şi discutate cu copiii, sunt formulate împreună cu ei în scopul înţelegerii şi respectării lor. Iată câteva exemple:

- deplasarea pe coridoare şi în clasă se face în mers, nu în alergare;
- adresarea este întotdeauna politicoasă, nu se folosesc cuvinte jignitoare, apelative neplăcute;
- nu se admite violenţa fizică sau verbală;
- bunurile grădiniţei sunt păstrate cu grijă;
- părăsirea sălii de grupă sau a grădiniţei se face numai cu acordul profesorilor de la grupă.

Nu este admisă în grădiniţă nici o formă de pedeapsă corporală sau violenţă verbală. În decursul anilor, copiii grădiniţei noastre au menţinut, alături de profesori, standarde comportamentale înalte. Prin activităţile noastre încurajăm valori legate de încredere, curaj, cinste, afecţiune faţă de semeni şi responsabilitate. În cazul în care un părinte nu are comportament etic faţă de personalul grădiniţei, precum şi faţă de ceilalţi copii înscrişi în grădiniţă, atunci unitatea noastră poate rezilia în mod unilateral contractul educaţional.

Politica privind comunicarea cu părinţii

Comunicarea curentă a părinţilor cu profesorii se face verbal (cel puţin săptămânal), prin afişajul la panoul grupei, pe site-ul grupei sau pe site-ul grădiniţei (www.gradinita21piasi.ro), prin telefon, prin e-mail sau prin reţelele de socializare. Cel puţin o dată pe semestru, părinţii fiecărui preşcolar sunt invitaţi la o întâlnire de evaluare a nivelului de dezvoltare a copilului. Cel puţin o dată pe an, părinţii primesc din partea profesorilor un raport scris referitor la evoluţia copilului la grădiniţă. Pentru soluţionarea eventualelor probleme ivite, părinţii apelează mai întâi la profesori. În cazul în care problema nu este rezolvată, pot apela la conducerea grădiniţei. În cazul în care nici după apelul la conducerea grădiniţei nu este rezolvată problema, atunci pot apela la un for superior (mai întai la Inspectoratul Şcolar Judeţean, iar în final la Ministerul Educaţiei). Orice solicitare ce vine din partea părinţilor trebuie făcută în scris şi înregistrată. În cazul în care, un părinte sau mai mulţi părinţi aduc

grădiniţei prejudicii de imagine nejustificate - în urma difuzării în mass-media, în mediul online sau în mediul offline a unor informaţii false sau tendenţioase -, atunci grădiniţa îşi rezervă dreptul de a înceta în mod unilateral prezentul contract educaţional, cu un preaviz de 15 zile calendaristice şi este îndreptăţită să ceară daune morale pentru prejudiciul de imagine.

Politica privind hrana şi nutriţia copiilor

Gradinita cu Program Prelungit nr. 21 Iasi dispune de cantina proprie. Meniul copiilor este elaborat saptamanal de catre o comisie format din director, profesor de serviciu pe unitate, administrator de patrimoniu, bucatar, asistent medical si un reprezentat al parintilor. Meniul este conceput in functie de varsta si de nevoile prescolarilor pe baza normelor in vigoare impuse de Directia de Sanatate Publica, de preferintele copiilor si de recomandarile cadrelor medicale. Acordam o mare atentie consumarii de fructe si legume proaspete (gustarea de fructe), precum si consumului de lichide (in acest sens fiecare preşcolar primeşte dimineaţa la intrare în grădiniţă o sticlă de apă mineral plată de bună calitate). Chiar daca mancarurile si bauturile care contin zahar, grasimi si conservanti sunt aproape imposibil de evitat in societatea moderna in care traim, incercam sa-i invatam pe copii sa manance cat mai sanatos. Totodata, acordam un rol important modului in care este servita masa, a climatului placut in care copiii invata sa manance impreuna.

Politica privind bunurile personale

Nu permitem copiilor să aducă la grădiniţă jucării şi dispozitive electronice, inclusiv tablete sau telefoane mobile. În grădiniţă, la grupa mică, există o Ziua Jucăriilor (lunea), când copiii pot aduce o jucărie preferată. Vă rugăm să nu trimiteţi copilul la grădiniţă cu obiecte de valoare (bani, bijuterii etc.), deoarece nu răspundem în cazul pierderii acestora. La grupa mică, este permis ca un copil să poată veni la grădiniţă cu un anumit obiect cu care el este obişnuit să adoarmă şi care poate fi păstrat în dulap sau nu, în funcţie de cât de ataşat este copilul de acest obiect.

Politica privind monitorizarea progresului copiilor şi a evaluării dezvoltării acestora

Monitorizarea progresului prescolarilor este realizat pe baza notitelor, a listelor de comportamente, a filmelor, a fotografiilor realizate zilnic de profesori in timpul activitatilor de invatare. Profesorii observa prescolarii si discuta apoi cu colega de grupa si cu parintii despre evolutia fiecarui copil. Parintii pot vizualiza pe site-urile grupelor activitatile desfasurate zilnic la gradinita. Evaluarea Dezvoltarii Prescolarilor: Gradinita cu Program Prelungit nr. 21 Iasi, in colaborare cu Asociatia Educatorilor Ieseni (ASEDIS) si cu Centrul de Resurse pentru Educatie si Dezvoltare Iasi (C.R.E.D.) este prima gradinita publica din municipiul Iasi ce promoveaza evaluarea periodica a dezvoltarii prescolarilor. În acest sens, profesorii, parintii si consilierul scolar utilizeaza in evaluarea copilor Platforma Computerizata de Evaluare a Dezvoltarii (3-6/7 ani). Aceasta platforma contine instrumente valide si fidele din punct de vedere stiintific. Parintii, in colaborare cu profesorii aplica o serie de chestionare, datele sunt introduse intr-un program (soft), iar rezultatele sunt generate automat. În evaluarea prescolarilor sunt vizate urmatoarele dimensiuni: competentele cognitive, competentele sociale, competentele emotionale, competentele motrice, competentele de autonomie personala, prerechizitele scolarizarii, temperamentul si personalitatea. In cazul in care rezultatele obtinute de parinti si profesori difera foarte mult, evaluarea este reluata dupa un timp pentru a permite ajustarea reciproca a perceptiilor celor doi parteneri in educatie. In caz ca rezultatele sunt alarmante, atunci este solicitata interventia unui psiholog specializat ce evalueaza copilul si propune parintilor si profesorilor un plan indvidualizat de interventie. Avantajele monitorizarii si evaluarii prescolarilor pe baza acestui instrument sunt urmatoarele: ofera parintilor o imagine asupra nivelului real de dezvoltare a propriul copil, ofera profesorilor o imagine clara asupra domeniilor de dezvoltare deficitare existente la grupa, ofera consilierului scolar o baza fundamentata stiintific pentru consilierea eficienta a parintilor si profesorilor. Fiecare părinte va fi programat la o întâlnire cu unul dintre profesorii de la grupă pentru a putea realize împreună o evaluare corectă si obiectivă a nivelului de dezvoltare a prescolarului. În cazul în care preşcolarul nu poate să se adapteze la programul de grădiniţă şi deranjează permanent, prin comportamentul său, desfăşurarea în bune condiţii a programului de lucru, iar familia refuză sistematic să colaboreze cu educatorii şi specialiştii, atunci grădiniţa îşi rezervă dreptul de a înceta prezentul contract, cu un preaviz de 15 zile calendaristice.

Alte tipuri de activitati desfasurate cu parintii sunt următoarele: activitati demonstrative, sedinte cu parintii, lectorate, activitati de consiliere parentala, schimburi de experienta intre parinti, simpozion de bune practici in educatia timpurie, cursuri de educatie parentala (tehnici de gestionare a conflictelor dintre copii si parinti, alimentatie sanatoasa in familie etc.).

Politica privind aplicarea unui curriculum la alegerea copiilor

Majoritatea profesorilor sunt de acord cu ideea ca lucrul in grup promoveaza adesea o intelegere mai mare si niveluri mai ridicate de realizare decât eforturile solitare. Cu alte cuvinte, activitatea de colaborare cu colegii in cadrul unui grup favorizeaza progresul in invatare a copiilor. Ideea derularii unor proiecte de invatare de la egali a aparut in mod firesc dupa ce a fost modificat ambientul educational din salile de grupa. Astfel, in momentul in care se stabilea tema pentru urmatorul proiect, copiii isi manifestau dorinta de a studia diverse lucruri in functie de propriile interese despre: animalele preferate, meseriile parintilor, univers, locurile unde si-au petrecut vacanta, fratii mai mici din familiile lor etc. Totodata, jocurile si activitatile didactice alese desfasurate in cadrul centrelor de interes au constituit adesea un prilej pentru dezvoltarea unui curriculum la alegerea copiilor. Spre exemplu, intr-o zi, câtiva copii care se jucau in zona *Constructii* au avut o mica disputa despre modul cum ar trebui sa arate o casa. Acestia au comunicat intre ei si au stabilit sa vina fiecare de acasa cu un model propriu pe care sa-l prezinte celorlalti. Astfel, a doua zi dis-de-dimineata, cei patru copii au venit fiecare cu câte o casa (Proiectul intitulându-se *Casa mea*). Primul copil a prezentat o constructie din cuburi care reprezenta blocul cu apartamente in care locuieste. Al doilea copil a desenat casa de vacanta unde merge vara cu parintii. Al treilea copil a realizat acasa, impreuna cu fratele ei, casa in care locuiesc sub forma unei machete din carton. Al patrulea copil a construit impreuna cu mama lui o casuta din bucati de polistiren ce reprezenta casa bunicilor. Fiecare dintre acesti copii si-au prezentat munca realizata in fata celorlalti colegi si au descris casele in care locuiesc sau in care isi petrec concediile impreuna cu parintii. in urma prezentarii, copiii au ajuns la ideea ca “exista mai multe feluri de case”. Chiar daca temele proiectelor de invatare de la egali au fost alese in majoritatea cazurilor de catre prescolari la gradinita, totusi parintii au intervenit si si-au ajutat copiii in pregatirea proiectului. Etapele de desfasurare a proiectelor de invatare de la egali au fost urmatoarele: alegerea de catre copil a temei proiectului, stabilirea datei de sustinere a proiectului, pregatirea proiectului impreuna cu familia, sustinerea proiectului in fata colegilor si diseminarea in rândul parintilor a rezultatelor proiectului. Interesul manifestat de copii pentru jocurile desfasurate in cadrul unei anumite zone de stimulare a dezvoltarii s-a materializat de multe ori si prin alegerea temei proiectului de invatare de la egali. Prezentam in continuare o clasificare a proiectelor de invatare de la egali ce au fost initiate si realizate de copii la o grupa, in cadrul diferitelor centre de interes:

Constructii: ***Casa/Blocul, Jucarii traznite, Iarna-macheta***

Creatie: ***Fratiorul meu, Masina de spalat, Benzinaria, Masina lui tata, La stomatolog, Pisica mea, Bebe in burta mamei, Zâna Toamna la borcan, Eu când eram mic, Tehnici de supravietuire***
Arta: ***Tablouri, Felicitari, Jucarii din legume, Toamna si iarna, Anotimpurile in imagini***
Stiinta: ***Fasolea incoltita, Bicicleta, Radioul, Dinozaurii, Cosmosul, Vulcanii noroiosi***
Biblioteca: ***Animale salbatice, Pisica, Animale din alte tari, Planetele, Dinozaurii***
Apa si nisip: ***Camile in desert.***

Lista activităţilor opţionale disponibile: limba engleză, dans, şah, micii exploratori, micii informaticieni, arte marţiale (capoeira).

Evenimente şi programe speciale:
Work-shop educaţional: "Bune practici în educaţia timpurie"
Zilele Grădiniţei - ce sunt organizate în fiecare an înainte de 1 iunie.
Festival privind drepturile copilului (organizat la *Palas Mall* cu sprijinul Asociaţiei de Părinţi)
Conferinte pe teme de educaţie parentală organizate de Centrul de Resurse pentru Educaţie şi Dezvoltare Iaşi
Serbarea de Crăciun
Activităţi demonstrative realizate în colaborare cu părinţii (de 8 Martie, de Paşte, la sfârşitul anului şcolar)
Sărbătorirea la grădiniţă a zilei de naştere a copilului
Excursii
Picnic în aer liber împreună cu părinţii şi copii
Vizite tematice
Spectacole de teatru sau de muzica şi dans