



Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași
Strada: Plăieșilor nr. 35
Telefon/Fax: 0332/803949
E-mail: gpp21iasi@yahoo.com
Website: www.gradinita21iasi.ro

Nr. 1156/02.09.2022

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 21 IAȘI
AN ȘCOLAR 2022-2023**

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral din 02.09.2022

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului reprezentativ al părinților din 07.10.2022

Aprobat și validat în ședința Consiliului de administrație din 02.09.2022

Director:

dr. prof. Eusebiu Neculai Munteanu



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

I. Cadru legislativ

II. Dispoziții inițiale

III. Organizarea și funcționarea grădiniței

IV. Structuri și organisme ale grădiniței

- *Dispoziții generale*
- *Consiliul de administrație*
- *Directorul*
- *Personalul unității*
- *personalul didactic și didactic auxiliar*
- *personalul nedidactic*
- *evaluarea personalului*
- *răspunderea disciplinară a personalului*
- *Consiliul Profesoral*
- *Tipul și conținutul documentelor manageriale*

V. Comisii funcționale și de lucru

Comisii cu caracter permanent

- *Comisia pentru curriculum*
- *Comisia de evaluare și asigurare a calității*
- *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*
- *Comisia pentru control managerial intern*
- *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*
- *Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.*

Comisii ocazionale

- *Comisia de achiziții publice*
- *Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare*
- *Comisia de inventar*
- *Comisia de casare*
- *Comisia de recepție*
- *Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare*
- *Comisia de înscriere și școlarizare*

Alte comisii

VI. Ghidul Personalului

- *Activitatea personalului didactic*
- *Reguli pentru datele personale*
- *Programul de lucru*
- *Accesul profesorilor la facilitățile existente în grădiniță*
- *Sănătatea, dezvoltarea și securitatea copiilor*
- *Monitorizarea progresului copiilor și evaluarea dezvoltării acestora*
- *Managementul grupelor*
- *Comunicarea profesorilor/ angajaților cu preșcolarii*
- *Comunicarea profesorilor/angajaților cu părinții*
- *Comunicarea cu colegii*

VII. Ghidul Părinților

- *Participarea părinților la programul grădiniței*
- *Reguli pentru datele personale*
- *Reguli privind programul grădiniței*
- *Reguli privind accesul părinților în grădiniță*
- *Reguli privind sănătatea și securitatea copiilor*
- *Reguli privind absențele nemotivate ale copiilor*
- *Reguli privind îmbrăcământea copiilor*
- *Reguli pentru igiena personală*
- *Politica privind situațiile de urgență*
- *Aspecte privind custodia copilului*
- *Politica privind contribuția financiară a părinților*
- *Politica privind disciplina în perimetru grădiniței*
- *Politica privind comunicarea cu părinții*
- *Politica privind hrana și nutriția copiilor*
- *Politica privind bunurile personale ale copiilor*
- *Politica privind monitorizarea progresului și a evaluării dezvoltării copiilor*

VIII. Structura organizatorică, obiectivele specifice, atribuțiile și activitățile compartimentelor grădiniței

- *Management*
- *Secretariat*
- *Financiar-contabil*
- *Administrativ*
- *Didactic*

IX. Partenerii educaționali

Adunarea generală a părinților de la grupă

Comitetul de părinți de la grupă

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Contractul educațional

Grădinița și comunitatea

X. Preșcolarii - beneficiarii primari ai Grădiniței cu program prelungit nr. 21 Iași

- Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației
- Drepturile beneficiarilor primari ai educației
- Activitatea extracurriculară

XI. Evaluarea calității educației oferite comunității de Grădinița cu program prelungit nr. 21 Iași

- Evaluarea internă a calității educației
- Evaluarea externă a calității educației

XII. Dispoziții finale

Anexa 1 – Contractul educațional

Anexa 2 – Organograma grădiniței

I. CADRU LEGISLATIV

Prezentul Regulament al Grădiniței cu program prelungit nr. 21 Iași a fost elaborat în temeiul:

- Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 4183/ 04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMEN nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP;
- Legii nr.53/2003 cu modificările si completările ulterioare;
- Ordinului nr. 5233/2008 privind aprobarea *Curriculumului pentru educația timpurie a copiilor cu vârstă cuprinsă între naștere și 6/7 ani*;
- Ordinul MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;

- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

II. DISPOZIȚII INITIALE

Art. 1. G.P.P. nr. 21 Iași este unitate de învățământ cu program prelungit. În anul școlar 2022-2023, grădinița dispune de 10 grupe cu program prelungit asigurând astfel școlarizarea copiilor proveniți din diferite medii familiale.

Art. 2. Învățământul preșcolar este facultativ și gratuit.

Art. 3. G.P.P. nr. 21 Iași îndeplinește următoarele sarcini:

- Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier (în special Ghidul Personalului și Ghidul Părinților).
- Cadrele didactice au obligația de a prezenta părinților regulamentul de organizare și funcționare.
- Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnatură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA GRĂDINIȚEI

Art. 4. G.P.P. nr. 21 Iași asigură servicii de educație timpurie pentru preșcolarii cu vârste cuprinse între 3-6 ani;

- Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:
 - a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației 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) stampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, disponând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 5. Planul de școlarizare pentru fiecare an școlar este stabilit în funcție de capacitatea unității de către Inspectoratul Școlar Județean Iași. Fiecare grupă, pentru funcționare, trebuie să aibă o medie de 15 copii, maxim 20 și minim 10, conform legii. Cu acordul consiliului de administrație și a ISJ Iași, planul de școlarizare poate cuprinde mai multe de 20 de copii/grupă, în situații excepționale.

Art. 6. Pentru a funcționa grădinița trebuie să îndeplinească următoarele condiții igienico-sanitare:

- terenul grădiniței să fie însorit, uscat, neaccidentat, cu suprafață amenajată pentru organizarea jocurilor la alegere și cu aparate fixe (tobogan, balansoare etc.);
- terenul trebuie să fie bine întreținut și să nu se permită amplasarea unor amenajări nocive (gropi de gunoi, depozite, chioșcuri cu băuturi alcoolice);
- clădirea să fie menținută în stare bună, fără umiditate, fără igrasie etc.;
- mobilierul din dotare să respecte normativele de dotare în educație timpurie.

Art. 7. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet

zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid.

- b) la nivelul unor grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației
- c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiu București, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;
- d) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației și cercetării naționale. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 9. În perioada vacanțelor școlare grădinițele pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, care aproba și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității. În vederea participării la activitatile educative mentionate mai sus, unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educational prevazut în anexa 1 la prezentul Regulament.

Art. 10. În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale. În grădiniță se vor înscrie copii de ambele sexe între 3-6 ani care se vor repartiza echilibrat la fiecare grupă.

Art. 11. Reînscrierea copiilor din anul anterior și înscrierea copiilor noi se va face în perioada stabilită de M.E.N.;

Pentru înscrierea copiilor se vor prezenta următoarele acte:

- cerere-tip de înscriere;
- copia de pe actul de naștere al copilului;
- adeverințe de salariați - ambii părinți;
- copie de pe C.I. - părinți;

- fișă medicală a copilului, întocmită de medicul de familie; fisă care cuprinde și vaccinările copilului;
- aviz epidemiologic (valabil 24 de ore);
- acte doveditoare de încredințare a copilului unuia dintre părinți (sau susținătorilor legali).

Art. 12. În grădiniță nu vor fi înscrisi copiii:

- purtători de bacili tifici sau bolnavi de forme evolutive de T.B.C. sau alte boli ce pot periclista sănătatea;
- nu vor fi primiți în colectivitate până la vindecare copii bolnavi de: scabie, tricofitie, phavus, conjunctivită granuloasă;
- purtători de bacili dezinterici, până la infirmare;
- copiii bolnavi sau suspecți de boli transmisibile pot fi înscrisi în grădiniță, dar nu o pot frecventa pe perioada în care există pericol de contaminare.

Art. 13. Evidența copiilor din grădiniță se tine în REGISTRUL DE ÎNSCRIERE și în SIIIR – PROGRAMUL GRĂDINIȚE, iar scoaterea lor se face numai în cazurile următoare:

- la cererea părinților;
- în cazul rezilierii contractului educațional;
- neprezentarea de la data înscrierii la timp (15 zile);
- îmbolnăvirea care poate aduce prejudicii sănătății celorlalți copii din grupă;

Art. 14. Prezența zilnică a copiilor se face de către educatoare în catalogul grupelor și de către asistența medicală în registrul cabinetului medical.

Art. 15. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 16. Anul școlar începe pe 1 septembrie și se încheie pe 31 august, conform OM 3220/19.02.2018 (perioada poate fi modificată de către minister).

Art. 17. Vacanțele sunt în număr de 5, planificate de către minister pentru învățământul preuniversitar.

Art. 18. G.P.P. nr. 21 Iași va fi închisă pe perioada verii pentru reparații și igienizare, conform legislației în vigoare.

Art. 19. În perioada în care unitatea este închisă, copiii vor frecventa temporar alte grădinițe din oraș.

Art. 20. Grădinița va fi închisă în zilele nelucrătoare – sămbăta și duminica – și în zilele libere legiferate cu ocazia unor sărbători legale.

Art. 21. Programul zilnic al copiilor durează 10 ore pentru orar prelungit (activitatea instructiv-educativă fiind variabilă).

Art. 22. Activitatea instructiv-educativă din grădiniță se desfășoară în conformitate cu Curriculum pentru învățământ preșcolar elaborat de M.E.C.S.

Art. 23. Curriculum pentru învățământ preșcolar este obligatoriu pentru fiecare grupă de copii.

Art. 24. Copiii vor fi organizați pe nivele și grupe de vîrstă, după cum urmează: nivel I, nivel II

- între 3-4 ani – grupa mică (durată activitate 15-20 minute);
- între 4-5 ani – grupa mijlocie (durată activitate 20-25 minute);
- între 5-6 ani – grupa mare (durată activitate 25-30 minute).

Art. 25. Programul grădiniței este următorul: 06,00 - 19,00 (intervalul 06,00 - 07,30 și 17,30-19,00 este destinat programului de curățenie a spațiilor, preșcolarii fiind primiți începând cu ora 07,30 dimineață și plecând cel târziu la ora 17,30 după amiază).

Tura I îngrijitoare: 06,00 – 14,00

Tura II îngrijitoare: 11,00- 19,00

Tura I cadre didactice: 07,30-12,30

Tura II cadre didactice: 12,30-17,30

Tura I asistenta medicală: 06,00-14,00

Tura II asistenta medicală: 11,00-19,00

IV. STRUCTURI ȘI ORGANISME ALE GRĂDINIȚEI

Art. 26. (1) G.P.P. nr. 21 Iași are personalitate juridică, iar managementul este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

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

Art. 27. - Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 28. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondator.

Art. 29. (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

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

(3) Documentele specifice utilizate în activitatea consiliului de administrație sunt următoarele: Registrul de procese verbale a ședințelor consiliului de administrație, graficul cu tematica ședințelor consiliului de administrație, dosarul cu hotărârile luate de consiliul de administrație.

DIRECTORUL

Art. 30. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de baza, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărui raza teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitatile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

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

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

(6) În unitățile școlare cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori va fi un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile școlare cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori va fi un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

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

(9) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesional și cu acordul scris al persoanelor solicitante.

Art. 31. **(1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesional, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,

- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

- i) coordonează comisia de întocmire a programului zilnic și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare internă al unității de învățământ;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilitii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- r) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- v) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității (copii sau adulți), inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de

învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 32. În exercitarea atributiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 33. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 34. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada condeiului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 35. (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art. 36. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 37. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

Art. 38. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art. 39. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organograma unității de învățământ.

Art. 40. La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, finanță-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 41. Personalul didactic și didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 42. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Art. 43. (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 44. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea preșcolarilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sanctionează conform legii.

Art. 45. În unitate se organizează pe durata întregului an școlar serviciul pe grădiniță al cadrelor didactice (activitate inclusă în norma de muncă). Graficul și atribuțiile profesorilor de serviciu sunt stabilite de conducerea grădiniței.

Art. 46. Documentele utilizate de profesori în activitatea din grădiniță sunt următoarele:

- a) documente utilizate în activitatea didactică la grupă: planificarea semestrială/anuală, evaluările preșcolarilor (fișă pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar, harta riscului educațional, PEDa etc.), catalogul, caietul de observații, portofoliile copiilor;
- b) documente utilizate în alte tipuri de activități desfășurate la nivel de grădiniță, în afară de cele incluse în norma didactică: instrumente de lucru, rapoarte, informări referate etc.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 47. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobatia consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 48. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

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

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 49. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologii specifice.

Art. 50. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

**RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE
ÎNVĂȚAMÂNT**

Art. 51. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației Nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 53. (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbatută, reprezentanți desemnați ai părintilor, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

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

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

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

Art. 54. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbată raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e) dezbată și aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completari sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice;
- (g) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (h) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (i) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (j) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (k) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (m) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;

- (n) dezbat și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- (o) dezbat, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (p) dezbat probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (s) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 55. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

TIPUL ȘI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 56. Pentru optimizarea managementului grădiniței conducerea acesteia elaborează următoarele tipuri de documente manageriale: documente de diagnoză, documente de prognoză, documente manageriale de evidență.

Art. 57. (1) **Documentele de diagnoză** ale grădiniței sunt: rapoartele semestriale asupra activității desfășurate, raportul anual asupra activității desfășurate, rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ, raportul de evaluare internă a calității

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

Art. 58. Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului anual are loc la începutul anului școlar următor.

Art. 59. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 60. Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 61. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt: planul de dezvoltare instituțională, programul managerial (pe an școlar), planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar), programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 62. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al grădiniței și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă între 3-5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aproba de consiliul de administrație.

Art. 63. (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

Art. 64. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 65. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

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

Art. 66. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organograma unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

V. COMISII FUNCȚIONALE ȘI DE LUCRU

Art. 67. Comisii cu caracter permanent:

1. *Comisia pentru curriculum*
2. *Comisia de evaluare și asigurare a calității*
3. *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*
4. *Comisia pentru control managerial intern*
5. *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*
6. *Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.*

Art. 68. Comisii cu caracter ocasional și temporar:

1. *Comisia de achiziții publice*
2. *Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare*
3. *Comisia de inventar*
4. *Comisia de casare*
5. *Comisia de recepție*
6. *Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare*
7. *Comisia de înscriere și școlarizare*
8. *Comisia pentru elaborarea și revizuirea Proiectului de dezvoltare instituțională și a Ofertei educaționale*

Art. 69. Alte comisii

Art. 70. Comisia pentru curriculum

(1) La începutul anului școlar, membrii consiliului profesoral aleg prin vot secret membrii comisiei pentru curriculum (trei cadre didactice). Responsabilul comisiei pentru curriculum este ales prin vot liber exprimat de ceilalți membri ai comisiei. Cadrele didactice nominalizate sunt apoi aprobate în consiliul de administrație, iar directorul emite decizia de numire a persoanelor membre în comisie.

(2) Atribuțiile membrilor comisiei derivă din reglementările naționale în vigoare. În acest sens, membrii comisiei elaborează un dosar al comisiei ce cuprinde: decizia de înființare a comisiei, planul operațional anual de activitate, legislația specifică, planul cadru, programul grădiniței, curriculum-ul pentru educație timpurie, alte ordine de ministru specifice pentru domeniul educației timpurii, instrucțiuni privind activitățile opționale, procedura internă de elaborare a planificării, oferta curriculară a grădiniței (planificări grupe, planificări opționale), rezultatele evaluărilor inițiale, rezultatele evaluărilor de parcurs și finale, rezultatele evaluărilor longitudinale (PEDa, harta riscului educațional), lista preșcolarilor ce participă la activități opționale, alte tipuri de dovezi ale activităților educaționale desfășurate (spre exemplu, procese verbale), instrumente de monitorizare, informări adresate conducerii grădiniței, rapoarte de activitate semestriale ce includ riscuri identificate și măsuri de eliminare a acestora.

(3) Membrii comisiei au obligația de a colabora cu membrii consiliului de administrație al grădiniței, cu reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Iași sau cu reprezentanții altor organisme abilitate de control în vederea asigurării și îndeplinirii tuturor normelor și prevederilor legale în domeniu.

Art. 71. Coordonatorul pentru programe, proiecte educative și activități extracurriculare

(1) La începutul anului școlar, membrii consiliului profesoral aleg prin vot secret membrii coordonatorul pentru programe, proiecte educative și activități extracurriculare. Propunerea consiliului profesoral privind alegerea respectivului coordonator este apoi aprobată în consiliul de administrație, iar directorul emite decizia de numire a persoanelor membre în comisie.

(2) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte, programe educative școlare și extrașcolare:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(3) Coordonatorul pentru programe, proiecte educative și activități extracurriculare elaborează un dosar al comisiei ce cuprinde: decizia de înființare a comisiei, planul operațional anual de activitate, legislația specifică, calendarul activităților extracurriculare, lista tuturor activităților extracurriculare derulate, lista preșcolarilor/profesorilor/părinților ce participă la activitățile extracurriculare, analize de impact a activităților extracurriculare și de proiect desfășurate în grădiniță, protocoalele de colaborare încheiate cu diferiți parteneri (instituții, ONG-uri și în special protocoalele încheiate cu asociația de părinți din grădiniță și cu asociația educatorilor ieșeni), baza de date electronică (ce cuprinde lista propunerilor de programe educative nonformale: noile educații, educație parentală și transgenerațională, educație civică, educație rutieră, ecologică etc., lista proiectelor locale, naționale, internaționale aprobate și incluse în calendare, lista proiectelor de învățare de la egali desfășurate în grădiniță, alte tipuri de dovezi ale activităților desfășurate, instrumente de monitorizare, procese verbale, informări adresate conducerii grădiniței, rapoarte de activitate semestriale ce includ riscuri identificate și măsuri de eliminare a acestora.

(3) Membrii comisiei au obligația de a colabora cu membrii consiliului de administrație al grădiniței, cu reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Iași sau cu reprezentanții altor organisme abilitate de control în vederea asigurării și îndeplinirii tuturor normelor și prevederilor legale în domeniu.

Art. 72. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității

(1) La începutul anului școlar, membrii consiliului de administrație fac propuneri de numire a membrilor comisiei de prevenire a violenței și combatere a discriminării (două cadre didactice și un părinte). Aceste propuneri sunt apoi discutate și aprobate în consiliul de administrație, iar directorul emite decizia de numire a persoanelor membre în comisie.

(2) Atribuțiile membrilor comisiei derivă din reglementările naționale în vigoare. În acest sens, membrii comisiei elaborează un dosar al comisiei ce cuprinde: decizia de înființare a comisiei, planul operațional pentru prevenirea violenței, planul operațional pentru combaterea discriminării, instrumente de monitorizare, analize de risc privind abuzul asupra copiilor sau asupra angajaților grădiniței, măsuri de promovare a interculturalității și a conceptului de grădiniță inclusivă, instrumente de monitorizare, procese verbale, informări adresate conducerii grădiniței, rapoarte de activitate semestriale ce includ risurile identificate și măsuri de eliminare a acestora.

(3) Membrii comisiei au obligația de a colabora cu membrii consiliului de administrație al grădiniței, cu reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Iași, cu reprezentanții autorităților de protecție a copilului sau cu reprezentanții altor organisme abilitate de control în vederea asigurării și îndeplinirii tuturor normelor și prevederilor legale în domeniu.

Art. 73. Comisia de securitate și sănătate în muncă

(1) La începutul anului școlar, membrii consiliului de administrație fac propuneri de numire a membrilor comisiei de securitate și sănătate în muncă. Aceste propuneri sunt apoi discutate și aprobate în consiliul de administrație, iar directorul emite decizia de numire a persoanelor membre în comisie.

(2) a) Atribuțiile membrilor comisiei derivă din reglementările naționale în vigoare. În acest sens, membrii comisiei elaborează un dosar al comisiei ce cuprinde: decizia de înființare a comisiei, planul operațional anual de activitate, legislația specifică, dispoziții emise la nivelul grădiniței, materiale de instruire, reguli de comportament, instrumente de monitorizare, rapoarte de activitate semestriale ce includ riscuri identificate și măsuri de eliminare a acestora.

b) Atribuțiile coordonatorului comisiei pentru sănătate și securitate în muncă și situații de urgență:

1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/intreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitatate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și

responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- 11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- 12) evidența meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 17) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- 18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgromot și sănătate temporare și mobile;
- 19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane

competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

21) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celealte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr. 1425/2006;

23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr. 1425/2006.

24) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

26) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

27) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

30) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alții angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

32) evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

33) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

(3) Membrii comisiei au obligația de a colabora cu membrii consiliului de administrație al grădiniței, cu reprezentanții Inspectoratului Teritorial de Muncă Iași sau cu reprezentanții altor organisme cu atribuții de control în vederea asigurării și îndeplinirii tuturor normelor și prevederilor legale în domeniu.

Art. 74. Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor

(1) La începutul anului școlar, membrii consiliului de administrație fac propuneri de numire a membrilor comisiei pentru situații de urgență. Aceste propuneri sunt apoi discutate și aprobate în consiliul de administrație, iar directorul emite decizia de numire a persoanelor membre în comisie.

(2) Atribuțiile membrilor comisiei derivă din reglementările naționale în vigoare. În acest sens, membrii comisiei elaborează un dosar al comisiei ce cuprinde: decizia de înființare a comisiei, planul operațional anual de activitate, legislația specifică, dispoziții emise la nivelul grădiniței, materiale de instruire, reguli de comportament, instrumente de monitorizare, rapoarte de activitate semestriale ce includ riscuri identificate și măsuri de eliminare a acestora.

(3) Membrii comisiei au obligația de a colabora cu membrii consiliului de administrație al grădiniței, cu reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență Iași sau cu reprezentanții altor organisme cu atribuții de control în vederea asigurării și îndeplinirii tuturor normelor și prevederilor legale în domeniu.

Art. 75. Comisia de evaluare și asigurare a calității

(1) La începutul anului școlar, membrii consiliului profesoral votează prin vot secret două cadre didactice ce vor face parte din comisia de evaluare și asigurare a calității. Tot la începutul anului școlar, reprezentanții părinților deleagă o persoană care să facă parte din această comisie. După hotărârea luată de consiliul de administrație, directorul

emite apoi decizia de numire a persoanelor membre în comisia de evaluare și asigurare a calității. Aceste persoane nu pot face parte din consiliul de administrație al grădiniței.

(2) Atribuțiile membrilor comisiei derivă din reglementările naționale în vigoare (Legea 87/2006). În acest sens, membrii comisiei întocmesc un dosar al comisiei ce cuprinde: decizia de înființare a comisiei, legislația specifică, regulamentul de funcționare al comisiei, strategia privind asigurarea calității, manualul de proceduri, rapoarte anuale de evaluare internă, raportul de evaluare externă și atestatul obținut de la ARACIP, planul operațional al comisiei, dispoziții emise la nivelul grădiniței, instrumente de monitorizare, diferite alte instrumente de lucru, rapoarte de activitate semestriale ce includ riscuri identificate și măsuri de eliminare a acestora.

(3) Membrii comisiei au obligația de a colabora cu membrii consiliului de administrație al grădiniței, cu reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Iași și cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Invățământul Preuniversitar sau cu reprezentanții altor organisme cu atribuții de control în vederea asigurării și îndeplinirii tuturor normelor și prevederilor legale în domeniu.

Art. 76. Comisia pentru control managerial intern

(1) La începutul anului școlar, membrii consiliului de administrație fac propuneri de numire a membrilor comisiei de control managerial intern. Aceste propuneri sunt apoi discutate și aprobată în consiliul de administrație, iar directorul emite decizia de numire a persoanelor membre în comisie.

(2) a) *Comisia are următoarele atribuții:*

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Grădiniței cu program prelungit Nr.21 Iasi , program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minime de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Grădiniței cu program prelungit Nr.21 Iasi , personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

- supune spre aprobare Directorului Gradinitei cu program prelungit Nr.21 Iasi programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea comportamentelor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte comportamente Serviciului; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în comportamentele respective;
- primește trimestrial, sau când este cazul, de la comportamentele Serviciului informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemeelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- acolo unde se consideră oportun, îndrumă comportamentele din cadrul Serviciului și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- prezintă Directorului Gradinitei cu program prelungit Nr.21 Iasi , ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Serviciului, la comportamentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

b) Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- 1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei în bune condiții.
- 2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea SCIM..
- 3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Directorul Gradinitei cu program prelungit Nr.21 Iasi , alte structuri desemnate.
- 4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- 5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

- 6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele/birourile Serviciului, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
 - 7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.
- c) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, managerii din sistemul Serviciului au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
- 1) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către execuțanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
 - 2) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - 3) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corrective și preventive etc.);
 - 4) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
 - 5) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
 - 6) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
 - 7) Asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- c) *Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:*
- 1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
 - 2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.
 - 3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
 - 4) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

5) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor de sistem.

d) *Coordonatorii pentru implementare au următoarele atribuții:*

1) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcțiile/serviciile/compartimentele/birourile Serviciului și entitățile subordonate pe de o parte și Comisie, pe de altă parte

2) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

3) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul elaboratorilor de proceduri.

4) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întreaga instituție ;

5) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;

6) Trasmite la arhivă edițiile PS retrase ;

7) Primește și înregistrează în registrul proriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PL avizate de conducătorii compartimentelor;

8) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Serviciului;

9) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;

10) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

11) Păstrează copiile Procedurilor de lucru elaborate de către ceilalți angajați ai Serviciului în format electronic sau pe suport de hârtie.

(3) a) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul. Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședinele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

b) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți. În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

- c) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Serviciului și entitățile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament. Solicitările Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.
- d) Membrii comisiei au obligația de a colabora cu membrii consiliului de administrație al grădiniței, cu reprezentanții Primăriei Municipiului Iași sau a altor organisme cu atribuții de control în vederea asigurării și îndeplinirii tuturor normelor și prevederilor legale în domeniu.

Art. 77. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentor, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

Art. 78. Comisia de achiziții publice

(1) La începutul anului școlar, membrii consiliului profesoral votează prin vot secret două cadre didactice ce vor face parte din comisia de achiziții publice, administratorul de patrimoniu fiind membru de drept și totodată responsabilul comisiei. După hotărârea luată de consiliul de administrație, directorul emite decizia de numire a persoanelor membre în comisia de achiziții publice. Aceste persoane nu pot face parte din consiliul de administrație al grădiniței.

(2) a) Atribuțiile membrilor comisiei derivă din reglementările naționale în vigoare (Legea 98/2016). În acest sens, membrii comisiei întocmesc un dosar al comisiei ce cuprinde: decizia de înființare a comisiei, legislația specifică, regulamentul de funcționare al comisiei, planul/programul de achiziții publice, proceduri de achiziție publică, dovezi privind achizițiile publice realizate, dispoziții emise la nivelul grădiniței, instrumente de monitorizare, diferite alte instrumente de lucru, rapoarte de activitate semestriale/anuale ce includ riscuri identificate și măsuri de eliminare a acestora.

b) Atribuțiile responsabilului Comisiei de Achiziții publice:

1) Intocmește Strategia anuală a achizițiilor publice și a proiectului de program anual de achiziții publice;

2) Pune produsul/serviciul/lucrarea ce urmează a fi achiziționată în corespondență cu CPV;

3) Definitivează programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului.

4) Elaborează strategia de contractare:

- Planificare și pregătire: determinarea și justificarea valorii estimate; alegerea și justificarea procedurii de atribuire; alegerea și justificarea criteriilor de calificare și selecție; stabilirea quantumului și a modului de constituire a garanției de participare/execuție.

- Organizarea procedurii și atribuirea contractului: stabilirea cerințelor pentru propunerea tehnică și financiară; stabilirea modelelor de formulare și documente; stabilirea modelului de contract; elaborare DUAE (document unic de achiziție european).

- Post atribuire contract, respectiv executarea și monitorizarea contractului.

- Postarea în SEAP a celor menționate mai sus.

5) Elaborează Declarația privind factorii de decizie la nivelul instituției:

- Elaborarea Declarației.

- Postarea în SEAP a Declarației.

6) Intocmește Documentația de atribuire:

- Elaborarea caietului de sarcini/proiectului tehnic/memoriului tehnic;
 - Elaborarea modelelor de formulare și documente;
 - Elaborarea modelului de contract de lucrări;
 - Postarea în SEAP a celor menționate mai sus.
- 7) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 8) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale institutiei, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- 9) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 10) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- 11) Coordonează procedurile de atribuire;
- 12) Finalizează întocmirea dosarului de achiziție publică:
- Definitivează dosarul de achiziție publică;
 - Intocmește opisul dosarului de achiziție;
 - Dacă este cazul, constituie garanția de bună execuție;
 - Restituie garanția de participare;
 - Transmite oferta câștigatoare persoanei responsabile cu derularea contractului.
- 13) Realizează achizițiile directe:
- Primește referatul de necesitate și consultă ofertele în SEAP pentru produse/servicii/lucrari;
 - Realizează achiziția din Catalogul Electronic;
 - Întocmește documentația de atribuire (caiet de sarcini, modele de formulare și documente, model de contract, proiect tehnic) pentru servicii și lucrări;
 - Publică invitația de participare în SEAP și pe site-ul unității;
 - Derulează procedura (deschidere, evaluare oferte, aplicarea criteriului de atribuire, raport procedură, comunicări).
- c) Atribuțiile membrilor în Comisia de achiziții publice:*

Derulează procedura de achiziție publică în colaborare cu secretarul comisiei, parcurgând următoarele etape sub coordonarea responsabilului comisiei de achiziții publice:

- 1) Publică anunțul/invitația de participare;
- 2) Publică răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire;
- 3) Deschide/vizualizează/inventariază ofertele;
- 4) Analizează și evaluează, din punct de vedere formal, modul de completare a DUAE;
- 5) Evaluează propunerea tehnică/financiară;
- 6) Analizează și evaluează documentele justificative DUAE;
- 7) Întocmește Raportul de procedură;
- 8) Comunică rezultatul;
- 9) Soluționează contestațiile;
- 10) Încheie contractul;
- 11) Publică anunțul de atribuire.

d) Atribuțiile secretarului în Comisia de achiziții publice:

Derulează procedura de achiziție publică în colaborare cu celălalt membru al comisiei, parcurgând următoarele etape sub coordonarea responsabilului comisiei de achiziții publice:

- 1) Publică anunțul/invitația de participare;
- 2) Publică răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire;
- 3) Deschide/vizualizează/inventariază ofertele;
- 4) Analizează și evaluează, din punct de vedere formal, modul de completare a DUAE;
- 5) Evaluează propunerea tehnică/financiară;
- 6) Analizează și evaluează documentele justificative DUAE;
- 7) Întocmește Raportul de procedură;
- 8) Comunică rezultatul;
- 9) Soluționează contestațiile;
- 10) Încheie contractul;
- 11) Publică anunțul de atribuire.
- 12) Întocmește și transmite notele interne către structurile instituției în vederea solicitării necesarului de achiziții;
- 13) Centralizează necesitățile și modalitățile de obținere;

- 14) Include în SEAP notificările și rapoartele referitoare la achizițiile realizate în afara acestei platforme de achiziții electronice;
 - 15) Aplică, în colaborare cu secretara, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, procedura de arhivare a dosarelor de achiziții publice.
- (3) Membrii comisiei au obligația de a colabora cu membrii consiliului de administrație al grădiniței, cu reprezentanții Primăriei Municipiului Iași, cu reprezentanții Curții de Conturi sau a altor organisme cu atribuții de control în vederea asigurării și îndeplinirii tuturor normelor și prevederilor legale în domeniu.

Art. 79. Comisia de inventariere

- (1) La începutul anului școlar, directorul propune în prima ședință a consiliului de administrație trei persoane ce vor face parte din comisia de inventariere (cu excepția administratorului de patrimoniu și a administratorului finanțier). După hotărârea luată de consiliul de administrație, directorul emite decizia de numire a persoanelor membre în comisia de inventariere.
- (2) Atribuțiile membrilor comisiei derivă din reglementările naționale în vigoare (Legea Contabilității). În acest sens, membrii comisiei întocmesc un dosar al comisiei ce cuprinde: decizia de înființare a comisiei, legislația specifică, proceduri de lucru și liste de inventar, dispoziții emise la nivelul grădiniței, rapoarte de activitate anuale ce includ riscuri identificate și măsuri de eliminare a acestora.
- (3) Membrii comisiei au obligația de a colabora cu reprezentanții Primăriei Municipiului Iași, cu reprezentanții Curții de Conturi sau a altor organisme cu atribuții de control în vederea asigurării și îndeplinirii tuturor normelor și prevederilor legale în domeniu.

Art. 80. Comisia de casare

- (1) La începutul anului școlar, directorul propune în prima ședință a consiliului de administrație trei persoane ce vor face parte din comisia de casare (cu excepția administratorului de patrimoniu și a administratorului finanțier). După hotărârea luată de consiliul de administrație, directorul emite decizia de numire a persoanelor membre în comisia de casare.
- (2) Atribuțiile membrilor comisiei derivă din reglementările naționale în vigoare. În acest sens, membrii comisiei întocmesc un dosar al comisiei ce cuprinde: decizia de înființare a comisiei, legislația specifică, proceduri de lucru și liste cu mijloacele fixe și obiectele aflate în inventar propuse pentru casare sau scoatere din funcționare, dovezi

ale casării sau scoatere din funcțiune (procese verbale de distrugere, procese verbale de valorificare, procese verbale de donare), dispoziții emise la nivelul grădiniței, rapoarte de activitate anuale ce includ riscuri identificate și măsuri de eliminare a acestora.

(3) Membrii comisiei au obligația de a colabora cu membrii consiliului de administrație al grădiniței, cu reprezentanții Primăriei Municipiului Iași, cu reprezentanții Curții de Conturi sau a altor organisme cu atribuții de control în vederea asigurării și îndeplinirii tuturor normelor și prevederilor legale în domeniu.

Art. 81. Comisia de recepție

(1) La începutul anului școlar, directorul propune în prima ședință a consiliului de administrație trei persoane ce vor face parte din comisia de recepție: administratorul de patrimoniu, bucătarul și un cadru didactic/cadru didactic auxiliar. După hotărârea luată de consiliul de administrație, directorul emite decizia de numire a persoanelor membre în comisia de recepție.

(2) Atribuțiile membrilor comisiei derivă din reglementările naționale în vigoare. În acest sens, membrii comisiei întocmesc un dosar al comisiei ce cuprinde: decizia de înființare a comisiei, legislația specifică, proceduri și instrumente de lucru, dovezi ale recepției (note de intrare recepție, procese verbale de recepție, alte tipuri de dovezi), dispoziții emise la nivelul grădiniței, rapoarte de activitate ce includ riscuri identificate și măsuri de eliminare a acestora.

(3) Membrii comisiei au obligația de a colabora cu membrii consiliului de administrație al grădiniței, cu reprezentanții Primăriei Municipiului Iași, cu reprezentanții Curții de Conturi sau a altor organisme cu atribuții de control în vederea asigurării și îndeplinirii tuturor normelor și prevederilor legale în domeniu.

Art. 82. Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare

(1) Ori de câte ori este cazul, directorul/consiliul profesoral propune trei persoane ce vor face parte din comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, din rândul cadrelor didactice care au un prestigiu moral și profesional ireproșabil, ulterior, consiliul de administrație hotărând compoziția comisiei. Directorul emite apoi decizia de numire a persoanelor membre în comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.

(2) Atribuțiile membrilor comisiei derivă din reglementările naționale în vigoare. În acest sens, membrii comisiei întocmesc un dosar care să cuprindă toate dovezile de respectare a procedurii de cercetare disciplinară: decizia de înființare a comisiei, legislația specifică, procedura de cercetare disciplinară, dovezi ale cercetării (declarații,

procese verbale, alte tipuri de dovezi), dispoziții emise la nivelul grădiniței, rapoarte de activitate ce includ analiza problemelor identificate și soluții de rezolvare a acestora.

(3) Membrii comisiei au obligația de a colabora cu membrii consiliului de administrație al grădiniței, cu reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Iași, cu reprezentanții Ministerului Educației sau cu reprezentanții altor organisme cu atribuții de control în vederea asigurării și îndeplinirii tuturor normelor și prevederilor legale în domeniu.

Art. 83. Comisia de înscriere și școlarizare

(1) La începutul anului școlar, directorul propune în prima ședință a consiliului profesoral trei persoane ce vor face parte din comisia de înscriere și școlarizare, ulterior, consiliul de administrație hotărând componența comisiei. Directorul emite apoi decizia de numire a persoanelor membre în comisia de recepție.

(2) Atribuțiile membrilor comisiei derivă din reglementările naționale în vigoare. În acest sens, membrii comisiei întocmesc un dosar al comisiei ce cuprinde: decizia de înființare a comisiei, legislația specifică, proceduri și instrumente de lucru, baza de date electronică cu situația frecvențării grădiniței de către preșcolari, dispoziții emise la nivelul grădiniței, informări adresate conducerii grădiniței, rapoarte de activitate ce includ riscuri identificate și măsuri de eliminare a acestora.

(3) Membrii comisiei au obligația de a colabora cu membrii consiliului de administrație al grădiniței, cu reprezentanții Primăriei Municipiului Iași, cu reprezentanții Curții de Conturi sau a altor organisme cu atribuții de control în vederea asigurării și îndeplinirii tuturor normelor și prevederilor legale în domeniu.

Art. 84. Comisia de elaborare și revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională și a ofertei educaționale

(1) La începutul anului școlar, directorul propune în prima ședință a consiliului profesoral trei persoane ce vor face parte din comisia de elaborare și revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională și a ofertei educaționale, ulterior, consiliul de administrație hotărând componența comisiei. Directorul emite apoi decizia de numire a persoanelor membre în comisia de recepție.

(2) Atribuțiile membrilor comisiei derivă din reglementările naționale în vigoare. În acest sens, membrii comisiei realizează analizele S.W.O.T. și P.E.S.T.E. ale grădiniței, schițează viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale acesteia, în urma discuțiilor purtate cu toți angajații și cu toți beneficiarii și elaborează proiectul de dezvoltare instituțională a grădiniței, precum și oferta educațională aferentă fiecărui an școlar.

(3) Membrii comisiei au obligația de a colabora cu membrii consiliului de administrație al grădiniței, cu reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Iași, cu reprezentanții Ministerului Educației sau cu reprezentanții altor organisme cu atribuții de control în vederea asigurării și îndeplinirii tuturor normelor și prevederilor legale în domeniu.

Art. 85. Alte comisii ce pot fi înființate în grădiniță și alți responsabili ce pot fi numiți pentru gestionarea diferitelor domenii de activitate

Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevazute de prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație. Totodată, consiliul de administrație poate hotărâ numirea unor responsabili pentru gestionarea diferitelor domenii de activitate, precum: responsabilul cu acordarea avizului „Bun de plată”, responsabilul cu utilizarea platformei SEAP, responsabilul cu protecția datelor personale (GDPR), etc.

7. GHIDUL PERSONALULUI

Art. 86. În grădiniță sunt respectate cu strictețe drepturile copilului. Prin urmare, orice formă de abuz sau de neglijență asupra copilului nu va fi tolerată, fiind sancționată prompt de conducerea grădiniței.

Art. 87. 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, și cuprinde conform *Legii Educației Naționale nr.1/2011, Articolul 262, alineatul 1*:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare conform planului-cadru de învățământ (5 ore/zi, 25 de ore/săptămână);
- b) activități de pregătire metodico-științifică (12 ore/săptămână);
- c) activități de învățare pe tot parcursul vieții (3 ore/săptămână).

Activitățile descrise mai sus sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aproba în consiliul de administrație, se revizuește anual și constituie anexă la contractul individual de muncă (conform *Legea Educației Naționale nr.1/2011, Articolul 262, alineatul 2*). Pregătirea activităților de învățare desfășurate la grupă, activitățile de studiu individual în domeniul specialității, precum și activitățile derulate în cadrul comisiei metodice (activități demonstrative, interasistențe, prezentări și diseminări de

materiale didactice și educaționale, ateliere de lucru, sesiuni de formare metodică etc.) sunt considerate activități de pregătire metodico-științifică. Activitățile desfășurate în cadrul diferitelor comisii funcționale (cu excepția celor derulate în cadrul comisiei metodice) sunt considerate drept activități de învățare pe tot parcursul vieții. Conducerea grădiniței are obligația de a verifica modul cum sunt îndeplinite aceste activități.

Art. 88. Reguli pentru datele personale:

La începutul fiecărui an școlar, profesorii/angajații grădiniței au obligația:

- a) 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 obținerea gradelor didactice, copii xerox după certificatele/diplomele care atestă obținerea altor calificări în alte domenii de activitate, aviz de la medicina muncii, aviz psihologic, decizia de titularizare/de repartizare la unitate;
- b) de a lua la cunoștință și de a semna de primire pentru fișa postului (atașată la contractul de muncă) și pentru fișa de evaluare, puse la dispoziție de către grădinița noastră;
- c) de a lua la cunoștință și a se angaja să respecte prevederile incluse în proiectul de dezvoltare instituțională, planul operațional, programele de dezvoltare, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, organograma GPP 21 Iași;
- d) orice modificări privind adresa, telefoanele, situația familiară etc. sunt comunicate în cel mai scurt timp la secretariatul unității (maximum 5 zile din momentul efectuării schimbării);
- e) toate datele personale au caracter confidențial; toți profesorii din grădiniță semnează la începutul anului școlar declarații de confidențialitate (acestea vor fi atașate la dosarul personal).

Art. 89. Programul de lucru:

(1) Programul grădiniței este propus și aprobat la începutul fiecărui an școlar. Angajații au obligația să respecte întocmai programul de lucru (fie în tura de dimineață, fie în tura de după-amiază). Părinții pot aduce cel mai devreme la grădiniță începând cu ora 07,00. După efectuarea controlului la cabinetul medical, copiii însoțiti de părinți sunt preluati de personalul de serviciu care supraveghează copiii până la sosirea cadrelor didactice.

La ora 07,30, profesorul din tura de dimineață preia copiii deja prezenți de la îngrijitoarea de pe sector. Preșcolarii pot veni dimineața la grădiniță până cel târziu la ora 08,30. După această oră, preșcolarii pot întârzia la grădiniță doar în situații deosebite, după ce părintii acestora anunță profesorii de la grupă. La ora 09,00, toți profesorii au obligația să facă prezența preșcolarilor pe care să o treacă în catalog. După efectuarea prezenței la fiecare grupă, profesorii din tura de dimineață au obligația să transmită informațiile către asistenta medicală de serviciu. Aceasta centralizează prezența/absența tuturor preșcolarilor de la fiecare grupă, iar profesorii au obligația să semneze foaia de prezență.

(2) Activitățile de predare-învățare-evaluare desfășurate în tura de dimineață se desfășoară între orele 07,30 și 12,30 și includ: întâlnirea de dimineață, jocuri și activități didactice alese, micul dejun (orele 08,30), servirea fructului (orele 10,00), activități pe domenii experiențiale, activități opționale (cel mult două conform Ordinul de Ministru nr. 5233/2008 privind aprobarea Curriculumului pentru educație timpurie), activități recreative în aer liber, masa de prânz, programul de odihnă și relaxare, alte tipuri de activități de dezvoltare personală (tranzitii și rutine, precum: deplasare, băut apă, spălat pe mâini, mersul la toaletă, aerisirea sălii de grupă etc.).

(3) Profesorii au libertate în organizarea zilnică a acestor activități, conform propriilor planificări. Profesorii pot solicita sprijinul îngrijitoarelor atunci când timpul este redus, iar activitățile sunt complexe (spre exemplu, după activități de pictură, după activități de decupat, modelaj sau înainte, în timpul și după ieșirea în aer liber). Profesorii dispun de o pauză în activitate între orele 10,00-10,15, atunci când toți preșcolarii servesc fructul (în acest interval preșcolarii sunt supravegheatai 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 dimineață au obligația să îmsoțească și să supravegheze copiii în timp ce aceștia servesc prânzul (împreună cu îngrijitoarele de pe sector). Pentru profesorii din tura de dimineață, activitățile didactice de predare-învățare-evaluare se încheie la ora 12,30, urmând ca după această oră profesorii să deruleze celelalte două tipuri de activități incluse în fișa postului și în contractul de muncă (activități de pregătire metodico-științifică și activități de învățare pe tot parcursul vieții). Conducerea grădiniței va monitoriza săptămânal și va întocmi rapoarte semestrial/anual referitor la modul în care fiecare profesor desfășoară activitățile de pregătire metodico-științifică și activitățile de învățare pe tot parcursul vieții. La ora 12,30, profesorul din tura de dimineață are obligația de a preda preșcolarii colegului din

tura de după-amiază și de a transmite acestuia informațiile relevante privind evenimentele din timpul zilei.

(4) Activitățile de predare-învățare-evaluare desfășurate în tura de după-amiază se desfășoară între orele 12,30 și 17,30 și includ: programul de odihnă și relaxare, servirea suplimentului (orele 15,00), activități remediale cu preșcolarii ce manifestă dificultăți și întârzieri în dezvoltare, activități cu preșcolarii ce manifestă abilități înalte, activități de învățare de la egali, activități optionale, activități recreative (în aer liber sau în incintă), activități recuperatorii pe domenii de învățare, activități de cultivare și dezvoltare a înclinațiilor preșcolarilor.

(5) Profesorii au libertate în a-și organiza zilnic aceste activități, conform propriilor planificări. Pentru profesorii din tura de după-amiază, activitățile didactice de predare-învățare-evaluare se încheie la ora 17,30. Zilnic, înainte de ora 12,30, profesorii din tura de după-amiază derulează celelalte două tipuri de activități incluse în fișa postului și în contractul de muncă (activități de pregătire metodico-științifică și activități de învățare pe tot parcursul vieții). Conducerea grădiniței va monitoriza săptămânal și va întocmi rapoarte semestrial/anual referitor la modul în care fiecare profesor desfășoară activitățile de pregătire metodico-științifică și activitățile de învățare pe tot parcursul vieții.

(6) **Activitatea optională** intră în norma cadrului didactic și i se acordă o plajă orară de 0-1 activitate/săptămână. Activitățile optionale intră în categoria activităților de învățare, respectiv a celor pentru dezvoltare personală și se includ în programul zilnic al copilului în grădiniță. Programa unei activități optionale poate fi elaborată de educatoare și, în acest caz, va fi avizată de inspectorul de specialitate sau poate fi aleasă din oferta de programe optionale avizate de MEN sau de ISJ. Activitățile optionale se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare. **Funtronic - „Covorul fermecat”**- reprezintă optionalul care se desfășoară la nivelul grădiniței și care presupune utilizarea noilor tehnologii în activitățile desfășurate în grădiniță.

(7) Copiii sunt aduși dimineața și preluati după-amiaza exclusiv de persoanele împuternicite prin declarația completată și semnată de părinți. În cazul în care copiii vin singuri la grădiniță sau sunt însoțiti de persoane care nu sunt împuternicite, profesorii au obligația de a anunța directorul unității, iar grădinița are obligația legală de a anunța autoritățile abilitate. Cadrele și angajații grădiniței nu au voie să predea un copil unei persoane care nu este împuternicită de părinți să îl preia.

Art. 90. Accesul profesorilor la facilitățile existente în grădiniță:

(1) Profesorii au acces la următoarele facilități existente în grădiniță:

- a) săli de grupă (repartizate prin decizia conducerii grădiniței la începutul anului școlar, împreună cu colectivul de preșcolari și colega de la grupă);
- b) dispozitivul tehnologic **FUNTRONIC**, dispozitiv omologat ce include softuri speciale pentru preșcolari privind învățarea prin colaborare, învățarea programării și învățarea prin joc a limbilor străine;
- c) mobilier și alte dotări materiale existente în sala de grupă (conform inventarului unității și conform actelor de custodie realizate cu Asociația de Părinți “Inocența”);
- d) resurse materiale și financiare destinate desfășurării în bune condiții a activitățile de învățare desfășurate la grupă, resurse alocate lunar de Asociația de Părinți “Inocența” (cu sediul în incinta grădiniței, lângă CRED Iași);
- e) Internet (fiecare sală de grupă și fiecare birou administrativ este conectat prin cablu la Internet);
- f) Centrul de Resurse pentru Educație și Dezvoltare (utilizată în special pentru activitățile de formare a resursei umane și diseminare a bunelor practici) / sală de sport (utilizată în special pentru activitățile optionale de dans, precum și pentru activități de educație fizică cu preșcolarii) / sală de spectacole (utilizată în special pentru desfășurarea spectacolelor de teatru pentru copii);
- g) cabinet metodic/cancelarie/bibliotecă (toate cadrele didactice au obligația de a împrumuta lunar cărți și softuri educaționale);
- h) Platforma de Evaluare a Dezvoltării Preșcolarilor (PEDa) pusă la dispoziția grădiniței de Asociația Educatorilor Ieșeni (cadrele didactice de la grupa mică au obligația de a aplica chestionare împreună cu părinții preșcolarilor în vederea depistării precoce a copiilor ce manifestă întârzieri sau dificultăți în dezvoltare);
- i) spațiu de joacă pentru preșcolari amenajat în curtea grădiniței;
- j) telefon, xerox, imprimantă, fax – la biroul de contabilitate;
- k) cabinetul de logopedie/cabinetul de consiliere;
- l) cabinetul de limba engleză;
- m) cabinetul medical (în caz de urgențe);
- n) toalete pentru adulți;
- o) oficii cu veselă;
- p) parcare pentru mașini.

(2) În cazul în care angajații grădiniței închid cu cheia un spațiu, au obligația de a se asigura că există la dulapul cu chei, o cheie similară pentru acces în caz de urgență. Profesorii au obligația de a întreține și de a utiliza toate aceste facilități în interesul grădiniței.

Art. 91. Sănătatea, dezvoltarea și securitatea copiilor

(1) Sănătatea și securitatea copiilor este prima prioritate a tuturor angajaților grădiniței. În acest sens, profesorii și îngrijitorii aplică proceduri specifice de lucru. Spre exemplu, fiecare angajat are obligația de a identifica și de a înlătura orice element de risc care ar putea afecta sănătatea și securitatea preșcolarilor și care există în sala de grupă, pe holuri, la grupul sanitar, în curte, în afara spațiului grădiniței și oriunde își desfășoară activitatea profesorul împreună cu preșcolarii.

(2) Profesorii și angajații grădiniței nu au voie să aplique tratament medical preșcolarilor. Singurele persoane abilitate în acest sens sunt cadrele medicale. În cazul în care un profesor/îngrijitor observă un copil bolnav, atunci el are obligația de a anunța imediat părinții copilului și asistenta medicală. În caz de accident, profesorii/îngrijitorii au obligația să aplique procedura pentru situații de urgență și să anunțe imediat părinții - fie prin telefon, fie verbal, în cazurile mai puțin grave.

(3) 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 activitățile de mișcare desfășurate în sala de grupă (gimnastică de înviorare, dans, diferite jocuri de mișcare etc.), în timpul servirii mesei de prânz (orele 12,00), în timpul servirii suplimentului (orele 15,00). Angajații grădiniței vor supraveghea ca nici un preșcolar să nu pătrundă în sala de grupă, în timp ce acestea sunt aerisite.

(4) Profesorii au obligația de a identifica părinții care manifestă temeri exagerate față de boală și de a-i consilia pe aceștia împreună cu consilierul școlar și cu directorul unității, în vederea diminuării acestor temeri. Pentru a evita apariția unor efecte negative asupra psihicului copiilor, profesorii au obligația de a ieși zilnic în aer cu preșcolarii cel puțin o jumătate de oră. Excepție fac zilele în care sunt furtuni, caniculă sau în care temperatura este sub 0 grade Celsius. Pentru a putea ieși în aer liber atunci când plouă, profesorii vor colabora cu asociația de părinți în vederea achiziționării la grupă a pelerinelor de ploaie și a cizmelor. Atunci când temperatura de afară este sub 22 de grade Celsius, angajații grădiniței au obligația de a ajuta preșcolarii să se îmbrace și să sedezbrace în vederea ieșirii la aer liber.

(5) În fiecare sală de grupă, profesorii au obligația de a asigura șervețele, șervețele umede, soluții pentru igienizarea mâinilor (utilizate în cazul în care se oprește apa). Profesorii și îngrijitoarele au obligația de a asigura la grupul sanitar de pe sector săpun, role de hârtie pentru șters mâinile și hârtie igienică (resurse asigurate cu ajutorul asociației de părinți).

(6) Profesorii au obligația de a identifica fiecare preșcolar care prezintă anumite riscuri educaționale (copii abuzați sau neglijați în familie, lipsa regulilor și a limitelor în familie, părinți, bunici sau alte rude care afectează negativ educația copilului, părinți conduși de propriul copil situație familială tensionată generată de diverse motive: financiare, apariția unui alt frate, neînțelegeri în cuplu etc.), decesul unui părinte, divorț, lipsa unui părinte sau a ambilor părinți, alergii, boli genetice, cronice sau metabolice, probleme de dezvoltare fizică (greutate, înălțime, dispraxie, disgrafie), dezvoltare cognitivă (nu se joacă, nu comunică, tulburări de vorbire, dislexie, întârzieri sau dificultăți în realizarea unor operații cognitive elementare etc.), dezvoltare emoțională (nu recunoaște emoțiile, nu exprimă emoțiile, nu este capabil de autocontrol etc.), dezvoltare socială (nu este capabil să relateze cu alții copii, nu are prieteni la grădiniță, intră des în conflict, nu împarte jucăriile etc.), autonomie personală (nu mănâncă sau nu știe să mânânce singur, nu doarme, nu se spală sau nu știe să se spele, nu este capabil să utilizeze singur toaleta, nu se îmbracă singur etc.). Profesorii au obligația de a întocmi harta riscurilor educaționale existente la grupă, precum și să propună modalități individualizate de intervenție, transmînd în timp util toate aceste informații conducerii grădiniței. Conducerea grădiniței are obligația de a monitoriza, la fiecare grupă, modul de aplicare a măsurilor individualizate de intervenție educațională.

(7) Profesorii monitorizează (împreună cu părinții) cantitatea de apă, de hrană, precum și cantitatea de fructe și de legume pe care le consumă fiecare preșcolar și colaborează cu părinții în vederea abordării atât în familie, cât și în mediul instituțional al unui stil sănătos de viață. În acest sens, profesorii împreună cu cadrele medicale din grădiniță și alții specialiști, planifică și desfășoară lunar activități de învățare cu preșcolarii pe diferite teme precum nutriția corectă (piramida alimentelor), hidratarea corectă, igiena personală etc. Asistenta medicală și profesorii vor verifica zilnic gradul de igienă al copiilor din colectivitate (dacă este curat și 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 grădiniță, conducerea unității își rezervă dreptul de a sesiza Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului.

Art. 92. Monitorizarea progresului copiilor și evaluarea dezvoltării acestora

- (1) Monitorizarea progresului preșcolarilor este realizat pe baza notișelor, a listelor de comportamente, a filmelor, a fotografiilor realizate zilnic de profesori în timpul activităților de învățare. Profesorii observă preșcolarii și discută apoi între ei și cu părinții despre evoluția fiecărui copil. Părinții pot vizualiza pe site-urile grupelor activitățile desfășurate zilnic la grădiniță.
- (2) Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași, în colaborare cu Asociația Educatorilor Ieșeni (ASEDIS) și cu Centrul de Resurse pentru Educație și Dezvoltare Iași (C.R.E.D.) este prima grădiniță publică din municipiu Iași ce promovează evaluarea periodică a dezvoltării preșcolarilor. În acest sens, profesorii, părinții și consilierul școlar utilizează în evaluarea copiilor Platforma Computerizată de Evaluare a Dezvoltării (3-6/7 ani). Această platformă conține instrumente valide și fidele din punct de vedere științific. Părinții, în colaborare cu profesorii aplică o serie de chestionare, datele sunt introduse într-un program (soft), iar rezultatele sunt generate automat. În evaluarea preșcolarilor sunt vizate următoarele dimensiuni: competențele motrice, competențele cognitive, competențele sociale, competențele emoționale și competențele de autonomie personală. În cazul în care rezultatele obținute de părinți și profesori diferă foarte mult, evaluarea este reluată după un timp pentru a permite ajustarea reciprocă a percepțiilor celor doi parteneri în educație. În caz că rezultatele sunt alarmante, atunci este solicitată intervenția unui psiholog specializat ce evaluează copilul și propune părinților și profesorilor un plan individualizat de intervenție.
- (3) Avantajele monitorizării și evaluării preșcolarilor pe baza PEDa sunt următoarele: oferă părinților 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 școlar o baza fundamentată științific pentru consilierea eficientă a părinților și 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 și obiectivă a nivelului de dezvoltare a preșcolarului. În cazul în care preșcolarul nu poate să se adapteze la programul de grădiniță și deranjează permanent, prin comportamentul său, desfășurarea în bune condiții a programului de lucru, iar familia refuză sistematic să colaboreze cu educatorii și specialiștii, atunci grădinița își rezervă dreptul de a înceta contractul educațional încheiat cu părinții respectivului copil.

Art. 93. Managementul grupei

- (1) În decursul anilor, personalul și copiii din grădiniță au susținut valori precum: fericirea copiilor, bucuria acestora de a învăța, curiozitate, încredere, creativitate, curaj, cinste, respect, afecțiune față de semeni și responsabilitate. Aceste valori sunt prezentate copiilor pe bază de imagini, povești și artă dramatică, apoi sunt explicate și discutate cu copiii, fiind formulate și sintetizate împreună cu ei sub formă de reguli (în scopul înțelegерii și respectării lor).
- (2) Regulile grupei sunt afișate la nivelul vizual al copiilor. Fiecare colectiv de preșcolari 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 comunității, iar preșcolarii învăță să respecte aceste reguli și să se raporteze mereu la ele, tot așa cum adulții responsabili caută să respecte normele legale și cutumele din comunitatea în care trăiesc.
- (3) Profesorii colaborează cu comitetul de părinți de la grupă și cu membrii asociației de părinți în vederea asigurării și gestionării corecte și eficiente a resurselor necesare pentru buna desfășurare a activităților la grădiniță. Resursele financiare și materiale sunt puse la dispoziția profesorilor exclusiv de către asociația de părinți (comitetul de la grupă). În vederea transparentizării activității asociației de părinți, precum și în vederea câștigării încrederii între partenerii educaționali, toate veniturile și toate cheltuielile vor fi afișate lunar la panoul asociației de părinți de la grupa respectivă. Este interzis cu desăvârșire ca profesorii să primească bani din partea părinților.
- (4) Nu este admisă în grădiniță nici o formă de pedeapsă corporală sau violență verbală. Totodată nu este permis abuzul asupra copiilor (inclusiv abuzul emoțional).
- (5) Nu este permisă lăsarea nesupravegheată a preșcolarilor în timpul programului de lucru.
- (6) Nu este permisă apariția plăcăselii sau a apatiei în rândul copiilor (în special datorită faptului că profesorii desfășoară alte tipuri de activități în loc să antreneze preșcolarii în diferite activități de joc și de învățare: navighează pe Internet, stau pe rețele de socializare, discută exagerat de mult la telefon etc.).
- (7) Nu este permisă desfășurarea zilnică de activități frontale pe bază de fișe sau caiete speciale.
- (8) Profesorii au obligația să lucreze preponderent cu grupuri mici de copii, utilizând strategii didactice variate, cu scopul de a valorifica inteligențele multiple ale copiilor.

Art. 94. Comunicarea profesorilor/ angajaților cu preșcolarii:

- (1) În comunicarea cu preșcolarii, profesorii vor avea o atitudine calmă, relaxată, vor stabili contact vizual cu cei mici (la nivelul vizual al acestora), vor fi expresivi în comunicare, transmițând copiilor o bună dispoziție, nu se vor înfuria și nu îi vor domina pe copii printr-un comportament autoritar excesiv.
- (2) Profesorii vor avea la grădiniță o ținută decentă, încercând totodată să ofere copiilor un model vestimentar atractiv.
- (3) Printr-o atitudine calmă, degajată și deschisă, precum și prin disponibilitatea permanentă față de nevoile copiilor, profesorii vor construi în sala de grupă un climat afectiv și motivațional adekvat pentru învățarea timpurie.
- (4) Profesorii vor urmări să asigure permanent starea de bine a preșcolarilor, vor imagina și construi scenarii ludice atractive, stimulând curiozitatea nativă a copiilor și împărtășind împreună cu aceștia bucuria de a învăța.
- (5) La grupa mică, profesorii au obligația să se joace cu preșcolarii învățându-i astfel pe aceștia cum se inițiază și cum se conduce un joc. Profesorii de la grupa mică vor comunica cu preșcolarii având drept referențial regulile afișate, setând astfel comportamentul grupei.
- (6) În cazul în care un copil va încălca sistematic regulile, profesorul nu va pune în discuție copilul, ci fiecare situație și fiecare context în care regula a fost încălcată.
- (7) Profesorii au obligația de a evita etichetarea copiilor și de a nu transforma un copil cu dificultăți de adaptare la reguli într-un “copil problemă”.
- (8) În cazul în care mai mulți părinți reclamă comportamentul unui anumit copil în sala de grupă, profesorul are obligația de a susține moral și educațional respectivul copil.
- (9) În cazul în care un profesor întâmpină dificultăți în gestionarea conflictelor dintre copii, atunci el este obligat să solicite sprijin unui profesor cu experiență din grădiniță care să îl poate ghida în activitate.
- (10) Profesorii au datoria de a-i învăța pe copii să dialogheze între ei, să îi învețe cum să-și rezolve singuri eventualele conflicte ce apar inevitabil în timpul jocurilor și să îi învețe cum să pună întrebări și cum să răspundă corect la acestea.
- (11) Profesorii au datoria de a-i învăța pe copii să respecte persoanele adulte și să respecte toate bunurile existente în sala de grupă și în grădiniță.
- (12) Este interzis cu desăvârșire profesorilor să aplice copiilor pedepse corporale, să îi amenințe verbal, să țipe la ei sau să îi admonesteze verbal în mod sistematic.
- (13) Este interzis profesorilor să favorizeze anumiți copii în timpul activităților de învățare, în detrimentul altora.

- (14) Este interzis profesorilor să stimuleze anumite comportamente indezirabile în relațiile dintre copii (lovirea, jignirea, pâra etc.).
- (15) Orice formă de discriminare a copiilor este interzisă. Profesorul în relațiile sale cu preșcolarii va respecta cu strictețe drepturile copilor.
- (16) Profesorul poate filma sau fotografia copilul doar cu acordul părinților acestuia.
- (17) Îi este interzis cu desăvârșire profesorului să pună copilului întrebări indiscrete referitoare la intimitatea familiei acestuia.

Art. 95. Comunicarea profesorilor/angajaților cu părinții:

- (1) Comunicarea curentă a părinților cu profesorii se face verbal (cel puțin săptămânal), prin afișajul la panoul grupei, prin caietul de corespondență, pe site-ul grupei sau pe site-ul grădiniței (www.gradinita21iasi.ro), prin telefon, prin e-mail sau prin rețelele de socializare.
- (2) Cel puțin o dată pe lună, părinții fiecărui preșcolar sunt invitați la o întâlnire de prezentare și evaluare a nivelului de dezvoltare a copilului.
- (3) Cel puțin o dată pe an, părinții primesc din partea profesorilor un raport scris referitor la evoluția copilului la grădiniță.
- (4) Pentru soluționarea eventualelor probleme ivite, părinții apeleză mai întâi la profesori. În cazul în care problema nu este rezolvată, pot apela la conducerea grădiniței și ulterior la forurile superioare.
- (5) Alte tipuri de activități desfășurate cu părinții sunt următoarele: activități demonstrative, ședințe cu părinții, lectorate, activități de consiliere parentală, schimburi de experiență între părinți, simpozion de bune practici în educația timpurie, cursuri de educație parentală (tehnici de gestionare a conflictelor dintre copii și părinți, alimentație sănătoasă în familie etc.).
- (6) Profesorul are datoria să ofere informații despre evoluția unui anumit copil, exclusiv persoanelor în drept să primească aceste informații (director, consilier școlar, părinți, reprezentanți legali). În cadrul ședințelor cu părinții, profesorii nu au voie să ofere informații personale referitoare la evoluția unui anumit copil, ci doar informații generale referitoare la colectivul de preșcolari în general. Cadrele didactice vor respecta procedurile de comunicare cu părinții existente în Manualul de proceduri al grădiniței.
- (7) Profesorii au datoria de a fi disponibili la solicitările părinților și să le acorde consultanță stabilind cu aceștia relații de încredere.
- (8) Profesorii au obligația să informeze părinții în mod echitabil și să nu favorizeze anumiți părinți față de alții.

- (9) Profesorii au obligația să respecte confidențialitatea datelor furnizate și dreptul la intimitate individuală și familială.
- (10) Profesorii nu vor solicita sau sugera dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite.
- (11) Este interzis angajaților grădiniței să transmită părinților sau altor persoane informații defăimătoare la adresa unor colegi sau la adresa grădiniței. Reclamațiile anonime la adresa colegilor nu vor fi luate în considerare, decât dacă acestea conțin indicii care pot să afecteze viața, sănătatea, dezvoltarea și securitatea copiilor.
- (12) Îngrijitoarele nu au voie să ofere părinților informații referitoare la evoluția și comportamentul copiilor la grădiniță. Aceste informații sunt oferite părinților exclusiv de către profesorii de la grupă.
- (13) Îngrijitoarele pot oferi părinților informații privind bunurile preșcolarului, meniu zilnic, consumabilele utilizate pe sector. Îngrijitoarele pot oferi părinților, în situații de urgență, informații referitoare la starea de sănătate a copiilor.
- (14) Îngrijitoarele nu vor solicita sau sugera dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile de îngrijire oferite.

Art. 96. Comunicarea cu colegii:

- (1) Relațiile profesionale ale angajaților din grădiniță au la bază următoarele valori: respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului. Angajații vor evita lezarea libertății de opinie a colegilor, vizând convingerile politice și religioase. Angajații vor evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi (gen, rasă, religie, nivel de studii, statut social etc.). Este interzis profesorilor să manifeste o atitudine de superioritate față de ceilalți angajați din grădiniță. Este interzis angajaților să își defăimeze colegii.
- (2) Profesorii de la aceeași grupă au obligația de a comunica zilnic între ei cu privire la evoluția copiilor și la evenimentele semnificative petrecute pe parcursul unei zile. La sfârșitul fiecărei săptămâni, profesorii de la aceeași grupă, au obligația de a comunica cu privire la progresul/regresul fiecărui copil, utilizând în acest sens harta riscului educațional de la grupă, precum și rezultatele măsurilor individualizate aplicate în fiecare caz în parte. Conducerea grădiniței are obligația de a monitoriza lunar gradul de colaborare dintre profesorii de la fiecare grupă. În cadrul activităților formale și informale, profesorii au obligația de a disemina între ei propriile cunoștințe și de a realiza la nivelul grădiniței un veritabil transfer al competențelor profesionale.

(3) Este interzis angajaților ca prin acțiunile și afirmațiile făcute să afecteze imaginea profesională/socială a unui coleg/colege, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.). Cadrele didactice vor respecta procedurile de comunicare existente în Manualul de proceduri al grădiniței.

(4) Îngrijitoarele de copii au obligația de a supraveghea temporar copii, în cazul absenței justificate a profesorului de la grupă.

(5) Îngrijitoarele de copii acordă sprijin și supraveghează copii în timpul activităților de rutină: preluarea și predarea copiilor, utilizarea toaletei și a chiuvetei, servirea mesei, programul de odihnă, ieșirile în aer liber etc.

(6) Atunci când preia sau predă un copil, îngrijitoarea are obligația de a informa imediat profesorul de la grupă. Profesorul de la grupă are obligația de a bifa imediat în catalog prezența sau absența copilului.

(7) Angajații grădiniței pot comunica între ei verbal, în scris, prin afișaj la panou, telefonic, pe e-mail, prin sms-uri, prin intermediul rețelelor de socializare, prin intermediul platformelor online etc.

VII. GHIDUL PĂRINȚILOR

Art. 97. Participarea părinților la programul grădiniței:

(1) Părinții sunt întotdeauna bineveniți în grădiniță și dorim ca prin implicarea lor, calitatea activităților noastre să crească. Datorită numărului foarte mare de părinți, recomandăm anunțarea vizitelor și programarea întâlnirilor, atât cu cadrele didactice, cât și cu directorul grădiniței.

(2) Părinții pot aduce cel mai devreme la grădiniță începând cu ora 07,30, iar cel mai târziu până la ora 08,30.

(3) Copiii sunt aduși dimineața și preluăți după-amiază exclusiv de persoanele împuternicite prin declarația completată și semnată de părinți.

(4) În cazul în care copiii vin singuri la grădiniță sau sunt însoțiti de persoane care nu sunt împuternicite, grădinița are obligația legală de a anunța autoritățile abilitate.

(5) Cadrele și angajații grădiniței nu au voie să predea un copil unei persoane care nu este împuternicită de părinți să îl preia.

Art. 98. Reguli pentru datele personale:

(1) La începutul fiecărui an școlar, părinții copiilor admitiți în grădiniță au obligația:

- a) de a completa un formular cu date personale;
 - b) de a semna un contract și un angajament de plată, pus la dispoziție de către grădiniță;
 - c) de a se angaja să respecte regulile existente în grădiniță.
- (2) La sfârșitul fiecărui an școlar este necesară completarea fișei de reînscriere și a actului adițional la contract, pentru anul școlar următor. Consiliul de administrație și comisia de școlarizare hotărăște aprobarea sau respingerea cererilor de reînscriere primite.
- (3) Orice modificări privind adresa, telefoanele, situația familiară etc. sunt comunicate în cel mai scurt timp (maximum 5 zile din momentul efectuării schimbării).
- (4) Toate datele personale oferite de părinți au caracter confidențial.

Art. 99. Reguli privind programul grădiniței:

- (1) Părinții pot aduce copiii la grădiniță începând cu ora 07,00 a.m., dar nu mai devreme de această oră și nu mai târziu de ora 08,30 a.m. Copiii de la grupa mică, în perioada de adaptare la programul de grădiniță, pot fi preluati mai devreme după-amiază 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 grădiniță, atunci promisiunea ar trebui respectată pentru a nu afecta încrederea preșcolarului în propriul părinte. În perioada pandemiei, părinții au obligația să respecte programul de aducere și preluare a copiilor de la grădiniță.
- (2) După efectuarea controlului la cabinetul medical, copiii însoriti de părinți sunt preluati de personalul de serviciu care supraveghează copiii până la sosirea cadrelor didactice.
- (3) Părinții care în mod excepțional doresc să ia copilul acasă după masa de prânz trebuie să-și anunțe intenția educatorilor de la grupă (prin SMS), să fie punctuali la preluare și trebuie să aștepte în curte sau la intrarea în grădiniță până când copiii sunt gata de plecare (pentru a nu perturba activitatea din grădiniță).
- (4) Părinții care doresc să ia copilul acasă după masa de prânz pe o perioadă determinată și numai din motive întemeiate (medicale sau de altă natură) trebuie să solicite în scris acest lucru conducerii unității și să atașeze solicitării copie după documentele justificative. În cazul în care în ședința consiliului de administrație solicitarea primește aviz favorabil, părinții primesc aprobarea în scris; în cazul în care solicitarea primește aviz nefavorabil, părinților li se recomandă transferul preșcolarului la o grădiniță cu program normal.

(5) Se intrezice cu desăvârsire introducerea în grădiniță a unor persoane străine fără înștiințarea direcțiunii.

Art. 100. Reguli privind accesul părinților în grădiniță:

(1) Accesul părinților în sălile de grupă este permis doar în următoarele situații: ședințe sau întâlniri programate cu părinții, activități demonstrative, activități de învățare de la egali susținute de preșcolar, ateliere de lucru, cursuri pentru părinți, perioade planificate de observare a activităților cu preșcolarii.

(2) În afara perioadelor menționate mai sus părinții au acces doar în zona de predare/primire a copilului (la intrarea în holul de pe sector).

(3) După preluarea copilului din sala de grupă, părinții nu au voie să rămână în curtea grădiniței și sunt singurii răspunzători pentru siguranța și securitatea preșcolarului.

Art. 101. Reguli privind sănătatea și securitatea copiilor:

(1) Sănătatea și securitatea copiilor este prima prioritate a tuturor angajaților grădiniței. În acest sens, profesorii, îngrijitoarele de copii și cadrele medicale aplică proceduri specifice de lucru, triajul medical fiind realizat în fiecare dimineață de asistenta medicală. În perioada pandemiei, părinții au obligația să respecte regulile sanitare și procedurile de combatere a îmbolnăvirii cu coronavirus.

(2) Grădinița își rezervă dreptul de a refuza preluarea copilului de la părinți sau persoana împuternicită, în situația în care starea aparentă de sănătate a acestuia indică faptul că ar putea pune în pericol sănătatea lui și a colectivității.

(3) Cadrele didactice și asistentele medicale monitorizează zilnic starea de sănătate a preșcolarilor. Săptămânal, sunt derulate la fiecare grupă activități de monitorizare a curățeniei și a stării de igienă a preșcolarilor. Lunar, la fiecare grupă, sunt derulate activități ce vizează educația sanitară și prevenirea îmbolnăvirii.

(4) În situația în care în grădiniță se confirmă mai mult de 3 cazuri de varicelă, rujeolă, scarlatină sau alte boli infecțioase, se anunță părinții și Direcția pentru Sănătate Publică și se organizează dezinfecția spațiilor din grădiniță. Recoltarea de exudate faringiene de către reprezentanții D.S.P. se va face doar copiilor prezenti la grădiniță. Părinții copiilor care au absentat de la grădiniță în ziua recoltării exudatului au obligația de a aduce rezultatul acestei analize, în momentul reîntoarcerii copilului în colectivitate.

(5) Părinții preșcolarilor care absentează mai mult de trei zile au obligația de a prezenta un aviz de reintrare în colectivitate, eliberat de medicul de familie.

- (6) Alte activități desfășurate zilnic care au în vedere sănătatea copiilor sunt următoarele: activitățile zilnice de mișcare în aer liber, aerisirea sălilor de grupă, curățenia zilnică a tuturor spațiilor existente în grădiniță.
- (7) Grădinița beneficiază de prezența permanentă a două asistente medicale. Doctorul pediatru al grădiniței este prezent săptămânal în grădiniță. Cadrele medicale monitorizează în permanență starea de sănătate a copiilor, evoluția acestora în greutate și înălțime etc.
- (8) Pentru copiii nou veniți în grădiniță, părinții vor depune pe lângă fișa medicală și certificatul de vaccinări la cabinetul medical al grădiniței.
- (9) Părinții au obligația să semnaleze la cabinetul medical probleme de durată legate de sănătatea copiilor (alergii, boli cronice, intoleranțe alimentare, astm etc.).
- (10) Zilnic, la intrarea în grădiniță, părinții/reprezentanții legali și copiii au obligația să se prezinte la cabinet pentru control.
- (11) Copiii aflați sub tratament cu antibiotice nu au acces în grădiniță. Pentru a respecta un tratament fără antibiotice, părinții vor contacta asistenta medicală și vor completa și semna un acord de permisiune a medicamentației, vor atașa copia rețetei primite de la medic, apoi vor înmâna medicamentele prescrise.
- (12) Grădinița își rezervă dreptul de a refuza accesul în instituție copiilor ce prezintă simptome de boală la controlul de dimineață. În cazul în care un părinte aduce în mod sistematic copilul bolnav în colectivitatea, grădinița poate rezilia unilateral contractul de parteneriat educațional. Copilul nu trebuie adus la grădiniță 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 abundență, tușește persistent, acuză dureri în gât, acuză dureri fără un diagnostic clar, are erupții cutanate pe piele ce indică o boală transmisibilă.
- (13) Este interzis să se încredințeze medicamentele copiilor, personalului didactic sau nedidactic.
- (14) Părinții au obligația de a anunța imediat grădinița în cazul în care apar în familie semnele unei boli contagioase.
- (15) Dacă pe parcursul programului zilnic, asistenta medicală constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi contactați telefonic pentru a prelua imediat copilul, iar acesta va fi izolat la cabinetul medical până la sosirea părinților.
- (16) În caz de accident, profesorii au obligația să anunțe imediat părinții - fie prin telefon, fie verbal, în cazurile mai puțin grave.

Art. 102. Reguli privind absențele nemotivate ale copiilor:

- (1) În cazul în care copilul lipsește de la grădiniță, părinții au obligația de a comunica educatorilor motivul și perioada absenței.
- (2) În cazul în care un copil lipsește nemotivat de la grădiniță mai mult de două săptămâni consecutiv, acesta poate fi retras de la grădiniță (prin decizia consiliului de administrație), locul acestuia fiind preluat de un alt copil aflat pe lista de așteptare.

Art. 103. Reguli privind îmbrăcămintea copiilor:

- (1) Copiii vor veni la grădiniță în haine nepretențioase, de preferință din bumbac.
- (2) În cazul în care copiii nu sunt capabili să se îmbrace și să se dezbrace singuri, atunci vor învăța acest lucru la grădiniță.
- (3) Fiecare copil va avea un săculeț/ghiozdan cu un rând complet de schimburi (maieu, tricou, pantalon, șort, chilot, șosete, pijama).
- (4) Încălțăminta de exterior va fi nealunecoasă, fără toc, comodă, iar cea de interior va fi ușoară și fără șireturi.
- (5) Părinții au obligația să verifice și să asigure existența zilnică a hainelor de schimb curate.

Art. 104. Reguli pentru igiena personală:

- (1) Fiecare copil va avea un dulap etichetat în care își va ține obiectele personale.
- (2) Părinții, în calitate de membrii în asociația de părinți (ce își plătesc cotizația lunară) nu trebuie să aducă la grădiniță săpun, hârtie, prosoape sau alte tipuri de consumabile etc.
- (3) Părinții au obligația să învețe copiii cum trebuie folosită toaleta și cum se menține igiena intimă în urma folosirii toaletei.
- (4) Copiii ce poartă pampers nu sunt admisi la grădiniță.
- (5) Înainte de a aduce copilul la grădiniță, părinții au obligația să verifice zilnic igiena personală a acestuia (dacă este curat și spălat, dacă unghiile copilului sunt tăiate, dacă există riscuri de boală etc.).
- (6) Copiii care nu sunt încă capabili să mănânce singuri vor învăța acest lucru la grădiniță.
- (7) Asistenta medicală și profesorii vor verifica zilnic gradul de igienă al copiilor din colectivitate.

(8) În cazul în care un părinte este notificat sistematic cu privire la lipsa igienei, grădinița își rezervă dreptul de a sesiza Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului.

Art. 105. Politica pentru situații de urgență:

- (1) Părinții se vor asigura că au oferit grădiniței cel puțin două numere de telefon la care pot fi contactați membrii familiei.
- (2) Părinții vor fi anunțați imediat în cazul unui accident.
- (3) În cazul unei indispoziții fizice a copiilor, părinții vor fi informați imediat în scopul stabilirii măsurilor speciale de protecție.
- (4) Primul ajutor și asistența medicală pentru situații de urgență sunt asigurate de centrul medical cel mai apropiat.

Art. 106. Aspecte privind custodia copilului:

- (1) Părinții, indiferent de regimul de custodie al copilului, au dreptul să fie informați cu privire la evoluția acestuia. În acest sens, grădinița nu va fi implicată în nici un conflict existent între părinți, iar profesorii pot organiza întâlniri separate cu ambii părinți.
- (2) Grădinița nu va limita accesului unui părinte la copilul său decât dacă există un ordin judecătoresc în această privință.
- (3) În cazul în care ambii părinți sunt plecați în străinătate, persoana desemnată de aceștia prin procură va avea obligația să colaboreze cu profesorii de la grupă; în cazul în care nu există o astfel de persoană, grădinița are obligația de a sesiza autoritățile competente.

Art. 107. Politica pentru contribuția financiară a părinților:

- (1) Serviciile educaționale oferite de grădinița noastră sunt gratuite.
- (2) Contribuția pentru hrană se plătește la începutul fiecărei luni pentru a se efectua corect aprovizionarea cu alimente.
- (3) Persoana care încasează contribuția și eliberează chitanțele este administratorul de patrimoniu al grădiniței ce are și atribuții de casier.
- (4) Părinții care au copiii înscrisi la Grădinița cu Program Prelungit nr.21 Iași se pot înscrie în Asociația de Părinți "Inocența" având drepturi și obligații ce decurg din Statutul asociației, printre care și obligația de plăti cotizația lunară de membru în asociație.

(5) Părinții care doresc să inițieze acțiuni de sponsorizare sau să facă donații pentru grădiniță se pot adresa Asociației de Părinți "Inocența" pentru detalii legate de formele legale.

(6) Părinții preșcolarului au obligația să achite anticipat lunar plata pentru hrana; în cazul în care reprezentantul legal al preșcolarului nu plătește sau întârzie cu plata mai mult de sfârșitul lunii, grădinița poate rezilia unilateral contractul de parteneriat educațional încheiat cu respectivii părinți.

(7) Asociația de părinți poate achita plata hranei unui copil în cazul în care familia acestuia se află într-o situație socială și materială precară.

Art. 108. Politica privind disciplina în perimetru grădiniței:

(1) Regulile grădiniței au la bază considerente legate de siguranța individului, de respectul acestuia pentru semenii și proprietate. Acestea sunt explicate și discutate cu copiii, sunt formulate împreună cu ei în scopul înțelegerei și respectării lor. Iată câteva exemple:

- a) deplasarea pe coridoare și în clasă se face în mers, nu în alergare;
- b) adresarea este întotdeauna politicoasă, nu se folosesc cuvinte jignitoare, apelative neplăcute;
- c) nu se admite violență fizică sau verbală;
- d) bunurile grădiniței sunt păstrate cu grijă;
- e) părăsirea sălii de grupă sau a grădiniței se face numai cu acordul profesorilor de la grupă.

(2) Nu este admisă în grădiniță nici o formă de pedeapsă corporală sau violență verbală.

(3) În decursul anilor, copiii grădiniței noastre au menținut, alături de profesori, standarde comportamentale înalte. Prin activitățile noastre încurajăm valori legate de încredere, curaj, cinstă, afecțiune față de semenii și responsabilitate. În cazul în care un părinte nu are comportament etic față de personalul grădiniței, precum și față de ceilalți copii înscriși în grădiniță, atunci unitatea noastră poate rezilia în mod unilateral contractul educațional.

Art. 109. Politica privind comunicarea cu părinții:

(1) Comunicarea curentă a părinților cu profesorii se face verbal (cel puțin săptămânal), prin afișajul la panoul grupei, pe site-ul grupei sau pe site-ul grădiniței (www.gradinita21iasi.ro), prin telefon, prin e-mail sau prin rețelele de socializare.

- (2) Cel puțin o dată pe lună, părinții fiecărui preșcolar sunt invitați de profesori la o întâlnire de prezentare și evaluare a nivelului de dezvoltare a copilului.
- (3) Cel puțin o dată pe an, părinții primesc din partea profesorilor un raport scris referitor la evoluția copilului la grădiniță.
- (4) Pentru soluționarea eventualelor probleme ivite, părinții apelează mai întâi la profesori. În cazul în care problema nu este rezolvată, pot apela la conducerea grădiniței. În cazul în care nici după apelul la conducerea grădiniței nu este rezolvată problema, atunci pot apela la un for superior (mai întai la Inspectoratul Școlar Județean, iar în final la Ministerul Educației).
- (5) Orice solicitare ce vine din partea părinților trebuie făcută în scris și înregistrată.
- (6) În cazul în care, un părinte sau mai mulți părinți aduc grădiniței prejudicii de imagine nejustificate - în urma difuzării în mass-media, în mediul online sau în mediul offline a unor informații false sau tendențioase -, atunci grădinița își rezervă dreptul de a înceta în mod unilateral prezentul contract educațional, cu un preaviz de 15 zile calendaristice și este îndreptățită să ceară daune morale pentru prejudiciul de imagine.

Art. 110. Politica privind hrana și nutriția copiilor:

- (1) Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași dispune de cantină proprie. Meniul copiilor este elaborat săptămânal de către o comisie formată din director, profesor de serviciu pe unitate, administrator de patrimoniu, bucătar, asistent medical și un reprezentat al părinților. Meniul este conceput în funcție de vîrstă și de nevoile preșcolarilor pe baza normelor în vigoare impuse de Direcția de Sănătate Publică, de preferințele copiilor și de recomandările cadrelor medicale.
- (2) Cadrele didactice și cele medicale au obligația de a urmări cu atenție consumul de hrană, fructe și legume proaspete (gustarea de fructe), precum și consumului de lichide (în acest sens fiecare preșcolar primește dimineața la intrare în grădiniță o sticlă de apă mineral plată de bună calitate). Chiar dacă mâncărurile și băuturile care conțin zahăr, grăsimi și conservanți sunt aproape imposibil de evitat în societatea modernă în care trăim, personalul grădiniței are obligația de a-i învăța pe copii să mănânce cât mai sănătos și să acorde un rol important modului în care este servită masa, a climatului plăcut în care copiii învață să mănânce împreună.

Art. 111. Politica privind bunurile personale

- (1) Nu permitem copiilor să aducă la grădiniță dispozitive electronice, inclusiv tablete sau telefoane mobile.
- (2) La fiecare grupă, poate exista o zi a jucăriilor (luna sau vinerea), când copiii pot aduce la grădiniță o jucărie preferată.

(3) Nu permitem copiilor să aducă la grădiniță obiecte de valoare (bani, bijuterii etc.), deoarece nu răspundem în cazul pierderii acestora.

(4) La grupa mică, este permis ca un copil să poată veni la grădiniță cu un anumit obiect cu care el este obișnuit să adoarmă și care poate fi păstrat în dulap sau nu, în funcție de cât de atașat este copilul de acest obiect.

Art. 112. Politica privind monitorizarea progresului copiilor și a evaluării dezvoltării acestora:

(1) Monitorizarea progresului preșcolarilor este realizată pe baza notițelor, a listelor de comportamente, a filmelor, a fotografiilor realizate zilnic de profesori în timpul activităților de învățare. Profesorii observă preșcolarii și discută apoi cu colega de grupă și cu părinții despre evoluția fiecarui copil. Părintii pot vizualiza pe site-urile grupelor activitățile desfășurate zilnic la grădiniță.

(2) Evaluarea Dezvoltării Preșcolarilor: Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași, în colaborare cu Asociația Educatorilor Ieșeni (ASEDIS) și cu Centrul de Resurse pentru Educație și Dezvoltare Iași (C.R.E.D.) este prima grădiniță publică din municipiul Iași ce promovează evaluarea periodică a dezvoltării preșcolarilor. În acest sens, profesorii, părinții și consilierul școlar utilizează în evaluarea copiilor Platforma Computerizată de Evaluare a Dezvoltării (3-6/7 ani). Aceasta platformă conține instrumente valide și fidele din punct de vedere științific. Părinții, în colaborare cu profesorii aplică o serie de chestionare, datele sunt introduse într-un program (soft), iar rezultatele sunt generate automat. În evaluarea preșcolarilor sunt vizate următoarele dimensiuni: competențele cognitive, competențele sociale, competențele emotionale, competențele motrice, competențele de autonomie personală și prerechizitele școlarizării. În cazul în care rezultatele obținute de părinți și profesori diferă foarte mult, evaluarea este reluată după un timp pentru a permite ajustarea reciprocă a perceptiilor celor doi parteneri în educație. În caz că rezultatele sunt alarmante, atunci este solicitată intervenția unui psiholog specializat ce evaluează copilul și propune părinților și profesorilor un plan individualizat de intervenție. Avantajele monitorizării și evaluării preșcolarilor pe baza acestui instrument sunt următoarele: oferă părinților 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 școlar o bază fundamentată științific pentru consilierea eficientă a părinților și profesorilor.

(3) Fiecare părinte va fi programat lunar la o întâlnire cu profesorii de la grupă pentru a putea realiza împreună o evaluare corectă și obiectivă a nivelului de dezvoltare a prescolarului.

(4) În cazul în care preșcolarul nu poate să se adapteze la programul de grădiniță și deranjează permanent, prin comportamentul său, desfășurarea în bune condiții a

programului de lucru, iar familia refuză sistematic să colaboreze cu educatorii și specialiștii, atunci grădinița își rezervă dreptul de a sesiza autoritățile competente în vederea urmăririi interesului superior al copilului. Dacă nici după acest demers părinții nu colaborează cu profesorii, iar programul grădiniței este afectat, atunci grădinița își rezervă dreptul de a rezilia unilateral contractul încheiat cu respectivii părinți, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(5) Alte tipuri de activități desfășurate în colaborare cu părinții sunt următoarele: activități demonstrative, ședințe cu părinții, lectorate, activități de consiliere parentală, schimburi de experiență între părinți, simpozion de bune practici în educația timpurie, cursuri de educație parentală (tehnici de gestionare a conflictelor dintre copii și părinți, alimentație sănătoasă în familie etc.).

VIII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, OBIECTIVELE SPECIFICE, ATRIBUȚIILE ȘI ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTELOR GRĂDINIȚEI

Art. 113. Management

A. Date de identificare: Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași este unitate de învățământ cu personalitate juridică, condusă de consiliul de administrație și director. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ.

B. Obiectivele specifice: Asigură funcționalitatea și reprezentarea unității de învățământ.

C. Activitățile: Consiliul de administrație

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale. Consiliul de administrație al Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași” este alcătuit din 7 membri: 3 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al Primarului municipiului Iași, 1 reprezentant al Consiliului local Iași.

Directorul este membru de drept și președintele Consiliului de administrație, în quantumul numărului de membri corespunzător cadrelor didactice. Directorul Directorul exercită funcția de conducere executivă a unității de învățământ, funcția de ordonator de credite și funcția de angajator, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu

prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Iași și contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Iași. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Art. 114. Secretariat

A. Date de identificare ale compartimentului: Este subordonat directorului. Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului: Secretariatul asigură funcționarea operativă a grădiniței fiind în serviciul copiilor, părinților, personalului unității de învățământ și pentru alte persoane interesate.

C. Activitățile compartimentului:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celoralte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă copiilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația copiilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împunericirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dău naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) asigurarea siguranței condiții de prezență, pe care secretarul o pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență;
- r) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- s) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autoritați competente în soluționarea problemelor specifice;
- t) rezolvarea oricărora altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

D. Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul unității de învățământ și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;

- colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice.

Art. 115. Financiar-contabil

A. Date de identificare ale compartimentului: Compartimentul este subordonat directorului. Din compartimentul finanțier face parte administratorul finanțier al grădiniței.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului: Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor finanțier contabile privind fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

C. Activitățile compartimentului:

- a) desfășurarea activității finanțier-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere finanțier, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțier-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

D. Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul unității de învățământ și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;
- colaborează cu compartimentele ordonatorului principal de credite care gestionează venituri ale bugetului local;
- colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice.

Art. 116. Administrativ

A. Date de identificare ale compartimentului: Este subordonat directorului. Este coordonat de director și de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

B. Obiectivele specifice compartimentului: Asigurarea funcționalității grădiniței din punct de vedere al problemelor administrative.

C. Activitățile compartimentului:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactice - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului finanțiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

D. Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul unității de învățământ în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.
- colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice.

IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Adunarea generală a părinților de la grupă

Art. 117. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

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

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

Art. 118. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesor, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor adunării generale.

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

Comitetul de părinți

Art. 119. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesor care prezidează ședința.

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

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

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

Art. 120. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

- b) sprijină profesorul în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorul în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și profesorul în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării cotizațiilor gestionate prin asociația de părinți.

Art. 121. - Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 122. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv finanțiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 123. (1) La nivelul fiecărei grădinițe funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

Art. 124. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

Art. 125. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia unității;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/orgaizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

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

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

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

k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor.

Art. 126. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) susținerea finanțării a activităților derulate la grupe prin achiziționarea de rechizite, jucării, jocuri, materiale didactice, materiale de igienă, consumabile etc;
- c) sprijinirea finanțării a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin finanțiar sau material copiilor care provin din familiile cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Contractul educațional

Art. 127. (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 128. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 129. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele aşa cum este prevăzut în contract.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

*Grădinița și comunitatea. Parteneriate/protocole
între grădiniță și alți parteneri educaționali*

Art. 130. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 131. Grădinița poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 132. Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu copiii, prin programul "Școala după școală".

Art. 133. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art. 134. (1) Unitățile de învățământ încheie protocole de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații

confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrlui unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocole de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

X. PREȘCOLARII - BENEFICIARI PRIMARI AI GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 21 IAȘI

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 135. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

Art. 136. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 137. Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobată prin ordin al ministrului educației.

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 138. (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la educație al preșcolarilor, principiul echității și asigurării de șanse egale, dreptul la imagine al preșcolarilor și promovează protecția și drepturile copilului.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor. În unitatea de învățământ este interzisă discriminarea și segregarea școlară a preșcolarilor și elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 139. - (1) Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(2) Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate și confesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

Art. 140. (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Art. 141. Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

Art. 142. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vîrstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Activitatea extracurriculară

Art. 143. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 144. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia.

Art. 145. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenorială, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu interesele copiilor precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 146. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizarea și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 147. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbatut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

XI. EVALUAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI OFERITE COMUNITĂȚII DE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 21 IAȘI

Evaluarea internă a calității educației

Art. 148. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 149. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

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

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

Evaluarea externă a calității educației

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

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

Art. 152. - (1) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 153. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se subordonează legilor țării, ordinelor organelor tutelare, dispozițiilor M.E.C.S., condițiilor reale din unitate; salariații unității au datoria de a le cunoaște și a le respecta.

Art. 154. Respectarea cerințelor prezentului Regulament intern este obligatorie pentru tot personalul unității.

Art. 155. La începutul noului an școlar sau când se fac noi angajări de personal, directorul are obligația de a-l prelucra pe bază de semnătură.

Director,

dr. prof. Eusebiu Neculai Munteanu

ANEXA NR. 1



Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași
Strada: Plăieșilor nr. 35
Telefon/Fax: 0332803949
E-mail: gpp21iasi@yahoo.com
Website: www.gradinita21piasi.ro

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 4183/04.07.2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Regulamentului de Organizare Internă a Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași aprobat în consiliul de administrație și înregistrat cu numărul 905/15.06.2022 se încheie prezentul

CONTRACT EDUCATIONAL NR. din

I. Părțile semnatare

1. Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași, în calitate de furnizor al serviciilor de educație timpurie, cu sediul în str. Plăieșilor nr. 35, reprezentată de domnul MUNTEANU NECULAI EUSEBIU, în calitate de director

și

2. Doamna _____ cu _____
domiciliul în str. _____, nr. _____,
telefon _____, e-mail _____,
identificat cu _____, seria _____, nr. _____,
eliberat/ă de _____ la data de _____, CNP
_____, în calitate de părinte/reprezentant legal al

Domnul _____ cu domiciliul
în str. _____, nr. _____, telefon
_____, e-mail _____,
identificat cu _____, seria _____, nr. _____,
eliberat/ă de _____ la data de _____, CNP
_____, în calitate de părinte/reprezentant legal al

pe de altă parte, denumiți în cele ce urmează „părinți/reprezentanți legali ai copilului” și având calitatea de **beneficiari implicați de servicii educaționale și de învățământ** pentru preșcolarul _____, domiciliat în _____, identificat cu certificatul de naștere nr. _____, din data de _____, eliberat de _____, la data de _____, în ceea ce urmează, desemnat sub numele de preșcolar.

Astfel, între părțile de mai sus se încheie prezentul contract de școlarizare și parteneriat educațional cu următoarele clauze și condiții:

II. Obiectul contractului: obiectul prezentului contract rezidă în reglementarea drepturilor și obligațiilor părților în legătură cu asigurarea de către Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași a serviciilor educaționale în favoarea preșcolarului, întocmai cum au fost solicitate și asumate de către reprezentanții săi legali potrivit celor de mai jos.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011, în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5447/31.08.2020, în legislația națională și comunitară privind drepturile copilului și în Regulamentul de Organizare Internă a Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 din Iași dezbatut în Consiliul Profesoral, în Consiliul Reprezentativ al Părinților, aprobat în Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași și înregistrat cu numărul 905/15.06.2022.

IV. Obligațiile părților:

IV. A. Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași în calitate de furnizor al serviciilor educaționale se angajează (prin activitatea personalului său):

- 1) să asigure supravegherea preșcolarului și securitatea acestuia la grădiniță;
- 2) să ofere preșcolarului o hrană de calitate, sănătoasă și adecvată vîrstei din punct de vedere caloric și nutrițional; din motive de siguranță alimentară, nu se admite introducerea de alimente sau lichide în sediul grădiniței fără acordul conducerii;
- 3) să asigure un mediu educațional de calitate, adecvat pentru dezvoltarea optimală și globală a preșcolarului;
- 4) să se asigure că: „În programul zilnic este obligatoriu să existe cel puțin o activitate sau un moment/secvență de mișcare (*joc de mișcare cu text și cânt, activitate de educație fizică, moment de înviorare, întreceri sau trasee sportive, plimbare în aer liber etc.*)”. Totodată, cadrul didactic va avea în vedere expunerea copiilor la factorii de mediu, ca o condiție pentru menținerea stării de sănătate și de călire a organismului și va scoate copiii în aer liber cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp (*Curriculum pentru educația timpurie 2019, pagina 12, punctul 25.*)”.

- 5) să asigure resursa umană calificată și pregătită la înalte standarde profesionale și să ofere preșcolarului servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor naționale în educație timpurie;
- 6) să aibă drept obiective strategice asigurarea sănătății și a stării de bine a preșcolarilor, stimulând curiozitatea nativă a copiilor și bucuria acestora de a învăța;
- 7) să aplique curriculum-ul destinat învățământului preșcolar, utilizând cele mai bune practici în domeniul educației timpurii:
 - activități curriculare: jocuri și activități alese, activități experiențiale, activități pentru dezvoltare personală;
 - activități extracurriculare: vizite tematice, excursii, cluburi pentru dezvoltarea abilităților (limba engleză, artă plastică, dans etc.)
 - activități de învățare de la egali;
 - activități de consiliere parentală.
- 8) să evalueze, la grupa mică, împreună cu părinții nivelul de dezvoltare psihomotrică, cognitivă, emoțională și socială a preșcolarilor și să analizeze rezultatele evaluării împreună cu părinții, urmând a fi elaborate și aplicate planuri individualizate de intervenție în cazul depistării unor întârzieri sau dificultăți în dezvoltarea tipică a preșcolarului;
- 9) să colaboreze cu părinții în vederea bunei dezvoltări a preșcolarului din punct de vedere psihomotric, emoțional, social și cognitiv;
- 10) să informeze părinții, săptămânal, cu privire la evoluția preșcolarului la grădiniță;
- 11) să informeze în scris părinții, oferindu-le acestora un raport anual cu privire la evoluția în învățare și dezvoltare a preșcolarului;
- 12) să manifeste receptivitate și interes față de problemele pe care le semnalează părinții;
- 13) să manifeste calm, disponibilitate și tact pedagogic în relațiile cu copilul dumneavoastră;
- 14) să colaboreze cu Asociația de Părinți „Inocența” în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate privind asigurarea și îmbunătățirea calității educației în grădiniță;
- 15) să respecte întru-totul toate prevederile legale privind protecția și promovarea drepturilor copilului existente în Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și în Legea nr. 272/2004.
- 16) să informeze imediat părinții în caz de necesitate sau în cazuri speciale.

IV. B. Reprezentanții legali ai preșcolarului în calitate de beneficiari al serviciilor educaționale se obligă:

- 1) să respecte prevederile înscrise în Ghidul Părinților ce este inclus ca Anexă în Regulamentul de Organizare Internă al grădiniței; prin semnarea acestui contract, reprezentanții legali ai preșcolarului declară că și își asumă consimțământul cu privire la luarea la cunoștință a conținutului și a prevederilor incluse în Ghidul Părinților pe care le acceptă și le respectă întocmai;
- 2) să respecte programul de lucru/activitate al grădiniței; în caz de nerespectare se vor aplica prevederile din Ghidul Părinților;
- 3) să manifeste bună cuviință, calm și respect față de personalul didactic și nedidactic;

- 4) să achite anticipat lunar plata pentru hrană; în cazul în care reprezentantul legal al preșcolarului nu plătește sau întârzie cu plata mai mult de sfârșitul lunii se vor aplica prevederile din Ghidul Părinților;
- 5) să se asigure că aduc preșcolarul la grădiniță sănătos și să anunțe profesorii de la grupă în legătură cu orice schimbare a stării de sănătate a copilului;
- 6) să prezinte avizele și analizele medicale la intrarea în colectivitate și ori de câte ori sunt solicitate de asistență medicală, iar în cazul absentării mai mult de 3 zile consecutiv, să prezinte la intrarea în colectivitate un aviz epidemiologic; de asemenea, în scopul monitorizării medicale permanente și actualizării dosarului medical al copilului, părinții sunt obligați să prezinte orice informații despre rezultatul analizelor medicale, intervenții chirurgicale, alergii, modificări ale stării de sănătate pe parcursul anului școlar;
- 7) să desemneze în scris persoanele care au dreptul să aducă și să ia copilul de la grădiniță; părinții au obligația să actualizeze datele privind persoanele care au dreptul să aducă și să ia copilul de la grădiniță;
- 8) să participe la ședințele cu părinții (cu prezență fizică sau online) și mai ales la întâlnirile programate ce vizează evaluarea preșcolarului; în cazul în care reprezentanții legali ai preșcolarului nu participă la aceste activități, se aplică prevederile din Ghidul Părinților;
- 9) să nu permită preșcolarului să introducă în grădiniță produse alimentare la predarea zilnică; introducerea acestor produse în incinta grădiniței este interzisă;
- 10) să se adreseze conducerii grădiniței atunci când constată o disfuncție în desfășurarea activității grădiniței; toate notificările trebuie făcute în scris (în format letric sau electronic), alte tipuri de comunicări nefiind relevante;
- 11) să colaboreze cu profesorii de la grupă și cu specialiștii (psihologi, medici, psihoterapeuți, logopezi) în cazul în care preșcolarul nu poate să se adapteze la programul de grădiniță (deranjând permanent prin comportamentul său activitatea celorlalți copii și desfășurarea în bune condiții a programului de lucru) sau manifestă alte tipuri de tulburări;
- 12) să promoveze în comunitate imaginea grădiniței; dacă un părinte aduce în mod gratuit și nejustificat prejudicii de imagine grădiniței (prin difuzarea unor imagini tendențioase sau false în mediul online sau offline), atunci grădinița își rezervă dreptul de a înceta în mod unilateral prezentul contract educațional, cu un preaviz de 15 zile calendaristice și este îndreptățită să ceară daune morale pentru prejudiciul de imagine;
- 13) să își dea acordul cu privire la filmarea și fotografierea copiilor în timpul activităților desfășurate la grădiniță; aceste imagini/filme sunt realizate și utilizate, astfel încât să nu afecteze negativ imaginea copiilor, fiind utilizate în procesul de documentare a învățării ca materiale informative pe baza cărora profesorii evaluatează progresul copiilor, ca materiale informative ce sunt oferite părinților (privind evoluția copiilor) sau ca materiale promoționale ale grădiniței (afișe, broșuri, pliante, clipuri publicitare, spoturi TV, bannere etc.);
- 14) să își dea acordul cu privire la utilizarea datelor personale în conformitate cu prevederile existente în legislația în vigoare;
- 14) să își dea acordul scris pentru desfășurarea activităților extracurriculare organizate în grădiniță sau în afara grădiniței (excursii, vizite, plimbări etc.);

- 15) să respecte regulile și procedurile pentru funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 Iași dezbatute cu profesorii, respectiv cu reprezentanții părinților și aprobate în consiliul de administrație al unității învățământ, precum și a tuturor normelor sanitare legale referitoare la prevenirea și combaterea infectării cu SARS CoV2, în timpul programului zilnic de funcționare a grădiniței;
- 16) să colaboreze cu comitetul de părinți de la grupă, cu consiliul reprezentativ al părinților la nivel de grădiniță și cu Asociația de părinți „Inocența” în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate privind asigurarea și îmbunătățirea calității educației în grădiniță.

V. Clauze speciale:

V.1. Starea de sănătate a preșcolarilor

- a) Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași își rezervă dreptul de a refuza preluarea preșcolarului de la persoana împuternicată în situația în care starea aparentă de sănătate a acestuia confirmă indicii care ar putea pune în pericol sănătatea întregului colectiv;
- b) părinții au obligația să retragă preșcolarul din colectivitatea grădiniței, în cel mai scurt timp posibil, în cazul în care sunt anunțați de către medic, asistentă medicală, profesoară, îngrijitoare sau director de apariția în timpul programului a unor posibile simptome de boli infecțioase;
- c) părinții sunt de acord ca în situații de urgență să primească ajutor de la cadrele medicale din Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași;
- d) asistenta medicală aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratament profilactic preșcolarului doar în baza unui document scris și semnat de părintele acestuia, având ca suport recomandarea medicului de familie (se va indica diagnosticul și se va anexa copia xerox a rețetei).

V.2. Accesul părinților în Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași

- a) în conformitate cu prevederile incluse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nu este permis accesul părinților și a altor persoane în instituțiile de învățământ, decât în anumite situații speciale: întâlniri programate cu conducerea grădiniței sau cu profesorii, activități de consiliere parentală, ședințe cu părinții, activități extracurriculare, activități de învățare de la egali, activități de observare.
- b) după preluarea copilului, părinții au obligația de a părăsi curtea grădiniței și sunt singurii răspunzători pentru siguranța și securitatea preșcolarului. Utilizarea de către părinți și copii a resurselor existente în curtea grădiniței este interzisă în absența unui profesor.

V.3. Parteneriatul grădiniță/copil/reprezentant legal

- a) În context pandemic, părinții au obligația să colaboreze cu profesorii și să învețe copilul în familie următoarele comportamente:
 - să utilizeze pliul cotului, în cazul în care străuntă sau tușește, pentru a evita răspândirea în aer a

- particulelor virale;
- să utilizeze corect WC-ul și să folosească hârtia igienică;
 - să se spele pe mâini și pe față cu apă și săpun.
 - să se îmbrace și să sedezbrace; să se încalțe și să se descalțe;
 - să mănânce din farfurie, utilizând corect tacâmurile;
- b) În cazul în care profesorul observă că preșcolarul nu este suficient de autonom și nu manifestă comportamentele privind igiena corporală, atunci părinții sunt invitați să remedieze acest lucru în vederea reducerii riscurilor referitoare la asigurarea sănătății copiilor în colectivitate.
- c) Fiecare părinte este invitat semestrial pentru a participa la o întâlnire organizată online sau cu prezență fizică referitoare la analiza progresului copilului în învățare și dezvoltare. În cadrul acestei întâlniri vor fi analizată evoluția dezvoltării copilului pe următoarele aspecte: temperament, autonomie personală, psihomotric, cognitiv, emoțional și social); în cazul în care, reprezentanții legali ai preșcolarului refuză sistematic, pe parcursul anului școlar, să colaboreze cu profesorii și specialiștii și nu participă la ședințele de consiliere referitoare la progresul preșcolarului în dezvoltare și în învățare, atunci Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași va sesiza Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași în vederea protejării copilului împotriva comportamentului neglijent al părinților (în conformitate cu Articolul 19 din Convenția cu privire la Drepturile Copilului adoptată de Organizația Națiunilor Unite în data de 20 noiembrie 1989) și va începe demersurile de reziliere unilaterală a prezentul contract, deoarece relația de parteneriat dintre reprezentanții legali ai preșcolarului și grădiniță nu mai este funcțională în acest caz.

V.4. Perioadele de vacanță sunt vacanța de Crăciun, vacanța de Paști, vacanța de vară, vacanța intrasemestrială/intersemestrială, precum și sărbătorile naționale și legale. Acestea vor fi anunțate la începutul fiecărui an școlar împreună cu structura anului școlar.

V.5. Începând cu luna septembrie 2022, meniul zilnic al copiilor este în valoare 18 lei/zi, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație al grădiniței. În cazul apariției unor fluctuații majore a prețului alimentelor, consiliul de administrație al grădiniței va hotărâ valoarea sumei alocate de părinți pentru meniul zilnic al copiilor.

V.6. Clauze finale: modificarea și/sau completarea acestui contract se poate realiza cu acordul ambelor părți contractante, prin acte adiționale ce vor face parte integrantă din prezentul contract.

VI. Încetarea contractului

Contractul de față încetează de drept și fără o notificare prealabilă la data expirării acestuia. Contractul poate fi prelungit cu acordul ambelor părți. Prezentul contract poate înceta și în oricare din situațiile următoare:

a) la cererea părinților/reprezentanților legali ai preșcolarului de a renunța la serviciile de educație timpurie ce fac obiectul prezentului contract, formulată în scris;

- b) la inițiativa Grădiniței cu Program Prelungit nr. 21 din Iași, dacă se constată una dintre următoarele situații:
1. întârzieri la plata hranei mai mari de o lună de zile;
 2. prejudicii de imagine nejustificate aduse grădiniței în urma difuzării în mass-media, în mediul online sau în mediul offline a unor informații false sau tendențioase;
 3. nerespectarea sistematică a Regulamentului de Ordine Interioară și a Ghidului Părinților în ceea ce privește reglementările privind sănătatea copilului în grădiniță (preșcolarul este adus la grădiniță, deși este bolnav având o posibilă boală infecțioasă, punând astfel în pericol sănătatea întregului colectiv);
 4. părintele/reprezentantul legal al preșcolarului refuză sistematic să colaboreze cu profesorii de la grupă și ceilalți specialiști, deși copilul nu poate să se adapteze la programul de grădiniță (deranjând permanent prin comportamentul său activitatea celorlalți copii și desfășurarea în bune condiții a programului de lucru), atunci Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași își rezervă dreptul de a sesiza autoritățile competente în vederea urmăririi interesului superior al copilului. Dacă nici după acest demers părinții nu colaborează cu profesorii, iar programul grădiniței este afectat, atunci grădinița își rezervă dreptul de a rezilia unilateral contractul încheiat cu respectivii părinți, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice;
 5. părintele nu are comportament etic față de personalul grădiniței, precum și față de ceilalți copii înscriși în grădiniță.

VII. Durata contractului:

Contractul este valabil începând cu data de 01.09.2022, fiind încheiat în două exemplare, în original, câte un exemplar pentru fiecare parte. Durata contractului este valabilă timp de un an școlar și poate fi prelungit prin semnarea în fiecare an a unei cereri de reînscriere a copilului la grădiniță.

ANEXE LA CONTRACTUL EDUCATIONAL:

Formularul de înscriere

Formularul de reînscriere/Actul adițional la contract

Fișa medicală a copilului,

Acordul privind administrarea de medicamente,

Acordul privind alte persoane (în afara părinților) care au dreptul să aducă și să ia copilul de la grădiniță

Consumămantul pentru utilizarea datelor personale

Ghidul Părinților

Acte diverse:

- copie xerox după certificatul de naștere al copilului;
- copii xerox după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali;
- adeverințe de venit;
- alte tipuri de documente (procuri, hotărâri judecătorești etc.).

Data:

Furnizor de servicii de educație timpurie:

Grădinița cu Program Prelungit nr. 21 Iași,

Director: dr. prof. Eusebiu Neculai Munteanu

Semnătura:

Beneficiari implicați ai serviciilor de educație timpurie:

Părinte / Reprezentant legal al preșcolarului:

Semnătura:

Părinte / Reprezentant legal al preșcolarului:

Semnătura:



**Autorități publice locale și centrale
(ISJ Iași, Primăria Iași, Consiliul Local Iași)**

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE (7 membri: director, doi profesori, doi părinți, reprezentantul Primăriei Iași, reprezentantul Consiliului Local Iași)



