



GRADINITA "RORO
KINDERGARTEN"

Str. Drumul Valea Argovei,

nr. 3-5, Sect. 6, Bucuresti

AVIZAT,
DIRECTOR,
RUSANESCU IRINA

Nr 85/07.09.2023

Discutat C.P. în data de 7.09.2023
Aprobat C.A. în data de 7.09.2023

**REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARA
ANUL SCOLAR 2023-2024**

CAPITOLUL I **CADRUL DE REGLEMENTARE**

Art. 1

- (1).Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare „Regulament”, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, numite în continuare „unități de învățământ”, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ. (2)
- (2).Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului Regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.
- (3).În baza prezentului Regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 2

- (1) În baza prezentului Regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.
- (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele /profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organisme care au avizat/aprobat Regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.
- (8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie

abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II

PRINCIPII DE ORGANIZARE SI FINALITATILE INVATAMANTULUI PREUNIVERSITAR

1. Gradinita se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu legea educatiei nationale nr 1 / 2011, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Conducerea gradinitei isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare , promovand participarea parintilor la viata gradinitei , asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor , printr-o comunicare periodica, adecvata acestora , in conformitate cu legea educatiei nationale nr . 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Gradinita se organizeaza si functioneaza independent de orice forma politica sau religioasa, in incinta acesteia fiind interzise functionarea oricaror formatiuni politice , organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala , care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului din unitate.

TITLUL II

ORGANIZAREA GRADINITEI **RETEAUA SCOLARA**

Program Normal si Prelungit.

1. GRADINITA „RORO KINDERGARTEN” are urmatoarele elemente definitorii :
 - Hotararea autoritatilor administratiei publice locale
 - Dispune de patrimoniul in proprietate publica
 - Are cod de identitate fiscala – 46878671
 - domeniu web - <http://gradinitaroro.ro>
 2. Inscrierea copiilor se face pe baza de dosar care trebuie sa contina urmatoarele documente :
 - Copie dupa certificatul de nastere al copilului
 - Copie dupa cartile de identitate ale parintilor
 - Copie dupa carnetul cu vaccinari
- Cerere tip din partea parintelui tutorelui sau sustinatorului legal.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA PROGRAMULUI SCOLAR

1. Anul scolar incepe la 11 SEPTEMBRIE si se incheie la 21 IUNIE din anul calendaristic urmator.
2. Structura anului scolar , respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor se stabilesc prin ordin al Ministrului Educatiei
3. In situatii obiective cum ar fi : epidemii , intemperii , calamitati naturale etc cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioada determinata.

- 4 .Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - a) la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
5. Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare pana la sfarsitul semenstrului , respectiv al anului scolar , stabilita de Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant si comunicate institutiei care a aprobat suspendarea cursurilor.
- 6.Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare prin modalitati alternative stabilite de consiliul de administratie al gradinitei;
- 7.In situatii exceptionale ,inclusiv pe perioada declararii starii de urgenta /alerta ,ME elaboreaza si aproba ,prin ordin al ministrului ,metodologia –cadru de organizare si desfasurare a activitatilor din gradinita noastra prin intermediul tehnologiei si al internetului ;
- 8.In perioada vacanțelor,
9. Programul gradinitei cu Program NORMAL este 7:00 – 13:00.
- 10.Programul gradinitei cu Program LUNG este 7:00 – 18:00.
11. Programul gradinitei cu Program Prelungit este 7:00- 19:00.

CAPITOLUL IV

FORMATIUNILE DE STUDIU

In **GRADINITA „RORO KINDERGARTEN”** prin hotararea Consiliului de Administratie conform prevederilor legale functioneaza 5 grupe de prescolari : 3 grupe mici, 1 grupa mijlocie si 1 grupa mare.

TITLUL III

MANAGEMENTUL UNITATILOR DE INVATAMANT

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

1. Managementul gradinitei este asigurat in conformitate cu prevederile legale .
2. Gradinita este condusa de Presedintele Asociatiei, Consiliul de Administratie si de director.
3. Pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin, conducerea gradinitei Roro se consulta dupa caz ,cu toate organismele interesate : Presedintele Asociatiei ,Consiliul Profesoral, Consiliul de Administratie,personalul didactic si nedidactic,personalul auxiliar;
4. Consultanta si asistenta juridica pentru gradinita se asigura, la cererea directorului , de catre inspectoratele scolare , prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

1. Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.
2. Consiliul de Administratie se organizeaza si functioneaza conform metodologiei cadru de organizare si functionare a Consiliului de Administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin al Ministrului Educatiei.
3. Administratorul este presedintele Consiliului de Administratie .
- 4.Pentru unitatea noastra de invatamant ,conducerea Consiliului de Administratie este asigurata de persoana desemnata de fondatori.
5. Presedintele Consiliului de Administratie are obligatia de a convoca reprezentantul parintilor care va participa cu statut de observator la toate sedintele Consiliului de Administratie.Membrii Consiliului de

Administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte. Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin e-mail sau sub semnatura.

6. In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie ale gradinitei se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta .

CAPITOLUL III **DIRECTORUL**

1. Directorul exercita conducerea unitatii , in conformitate cu atributiile conferite de legislatia in vigoare cu hotararile Presedintelui Asociatiei si a Consiliului de Administratie al unitatii cu prevederile prezentului regulament.

2. Functia de director se ocupa , conform legii , prin concurs public sustinut de catre cadre didactice titulare , si cu specializare in managementul educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educatiei.

3. Pe perioada exercitarii mandatului , directorul nu poate detine conform legii functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic , la nivel local, judetean sau national.

4. Directorul gradinitei poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a Consiliului de Administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administratie al gradinitei sau la propunerea Consiliului Profesoral cu votul a 2/ 3 dintre membrii. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre ISMB. Rezultatele auditului de analizeaza in Consiliul de Administratie al ISMB si in functie de hotararea luata inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.

5. In cazul vacantarii functiei de director , conducerea interimara este asigurata pana la organizarea concursului , dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar , de un cadru didactic titular numit in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general in baza hotararii Consiliului de Administratie al ISMB cu posibilitatea consultarii Consiliului Profesoral si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

6. In exercitarea functiei de conducere executiva directorul are urmatoarele atributii:

– Este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia pe plan educativ .

– Organizeaza intreaga activitate educationala.

– Organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant.

– Asigura managementul strategic al unitatii de invatamant in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale , dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor.

– Asigura corelarea obiectivelor specifice gradinitei cu cele stabilite la nivel national si local.

– Coordoneaza procesul de obtinerea a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant.

– Prezinta , anual, un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant pe care o conduce , intocmit de Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii; raportul , aprobat de Consiliul de Administratie , este prezentat in fata Consiliului Profesoral si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar.

– Raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea , completarea si monitorizarea materialelor didactice a unitatii de invatamant.

8. In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:

-raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant ;

-angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca

-intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine,evaluarea periodica,formarea,motivarea precum si selectia personalului nedidactic.

-raspunde de evaluarea periodica;

– propune Consiliului de Administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului cu acordul Presedintelui Asociatiei.

– indeplineste atributiile prevazute de Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar , precum si alte acte normative, elaborate de ME.

9. Alte atributii ale directorului:

-Propune inspectoratului scolar spre aprobare proiectul planului de scolarizare avizat de Consiliul de Administratie.

– Coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie.

– Coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectorului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania.

- Asigura confidentialitatea datelor personale ale prescolarului si ale parintilor, acestea fiind folosite doar in programele cerute de Minister in programul SIIIR .

– Propune Consiliului de Administratie , spre aprobare , Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

– Stabileste componenta formatiunilor de studiu in baza hotararii consiliului de administratie.

– Elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune , spre aprobare , consiliului de administratie.

– Numeste , in baza hotararii Consilului de Administratie , coordonatorii structurilor care apartin de unitatea de invatamant cu personalitate juridica , din randul cadrelor didactice – de regula titulare, care isi desfasoara activitatea in structurile respective.

– Stabileste, prin decizie , componenta cadrelor didactice si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant , in baza hotararii consiliului de administratie.

– Aproba graficul serviciului pe gradinita al personalului didactic; atributiile acestora sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

– Propune Consiliul de Administratie , spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant.

– Elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor , care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare Consiliului de Administratie.

– Asigura ,prin responsabilii comisiilor metodice , aplicarea planului de invatamant , a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare.

– Controleaza , cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ , prin verificarea documentelor , prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare.

– Monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate.

- Monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea lor in colectivul unitatii de invatamant.
 - Aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/ extrascolare, a responsabililor de comisii metodice , cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
 - Consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare si instruire practica , precum si intarzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic , de la programul de lucru.
 - Numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant.
 - Asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare.
 - Raspunde de intocmirea , eliberarea , reconstituirea , anulara, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea , eliberarea , reconstituirea , anulara, completarea , modificarea , rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară.
 - Aproba sau nu vizitarea unitatii de invatamant , de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti mass-media . Fac exceptie de la acesta reprezentantii institutiilor de drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant , precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant.
10. Directorul indeplineste alte atributii stabilite de Consiliul de Administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare .
11. Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.
12. In lipsa , directorul are obligatia de a delega atributii catre un alt cadru didactic , membru al Consiliului de Administratie . Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

In exercitarea atributiilor si responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art . 21, directorul emite decizii si note de serviciu.

Directorul este presedintele Consiliului Profesorat si prezideaza sedintele acestuia .

Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre Presedintele Asociatiei.

TITLUL IV
PERSONALUL GRADINITEI
CAPITOLUL 1
DISPOZITII GENERALE

1. In **GRADINITA „RORO KINDERGARTEN”**, personalul este format din personal didactic, care este didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar si personal nedidactic.
2. Selectia personalului didactic si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face prin testare, conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.
3. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in gradinita se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu gradinita, prin acordul Presedintelui Asociatiei
4. Competentele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt cele reglementate de legislatia in vigoare.
5. Personalul din gradinita trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.
6. Personalul din gradinita trebuie sa aiba o tinuta demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita copiilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.
7. Personalului din gradinita ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a

copiilor, viata intima si familia acestora.

8. Personalului din gradinita ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional copiii sau colegii.

9. Personalul din gradinita are obligatia de a veghea la siguranta copiilor, in incinta gradinitei, pe parcursul desfasurarii programului scolar si al activitatilor extracurriculare/extrascolare.

10. Personalul din gradinita are obligatia sa sesizeze , dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcare ale drepturilor copiilor, inclusiv in legatura cu aspecte care ii afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

11. Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama , prin statele de functii si prin proiectul de incadrare al gradinitei.

12. Prin organigrama gradinitei se stabilesc:structura de conducere si ierarhia interna, catedrele , comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate.

13. Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre Consiliul de Administratie si se inregistreaza ca document oficial.

14. Pentru **GRADINITA „RORO KIDERGARTEN”** s-a desemnat un cadru didactic titular ca responsabil de unitate pe plan educational.(DUDAU OANA- ALEXANDRA)

15. Personalul didactic de predare este organizat in comisii si colective de lucru in conformitate cu normele legale in vigoare.

16. La nivelul unitatii functioneaza urmatoarele compartimente de specialitate:administrativ, financiar-contabil, potrivit legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL 2 **PERSONALUL DIDACTIC**

1. Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca incheiate cu Presedintele Asociatiei.

2. Pentru incadrarea si mentinerea intr-o functie didactica de conducere, de predare sau intr-o functie didactica auxiliara, personalul didactic are obligatia sa desfasoare examenul de Medicina Muncii, lucru impus de Presedintele Asociatiei.

3. Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in domeniul managementului educational, cu minimum 60 credite transferabile, pot face parte din corpul national de experti in management educational, iar procedura si criteriile de selectie se stabilesc prin metodologie aprobata prin Ordin al Ministrului.

4. Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

5. Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea copiilor sau calitatea prestatiei didactice la grupa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici , dovedite de organele abilitate , se sanctioneaza conform legii.

Cadrele didactice coordoneaza activitatea grupelor de prescolari din Gradinita Roro.

-Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentatii legali ,cadrul didactic stabileste,in acord cu acestia,semestrial,o intalnire individuala pentru prezentarea situatiei prescolarilor ,pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora .In situatii obiective cum ar fi : calamitati,intemperii,epidemii,pandemii sau alte situatii exceptionale ,aceste intalniri se pot desfasura online,prin mijloace electronice de comunicare .

Cadrul didactic are urmatoarele atributii:

-organizeaza si coordoneaza:

a)activitatea grupei de prescolari;

- b)intalniri cu parinti sau reprezentati legali semestrial;
- c)activitati educative ;
- d)activitati extracurriculare si extrascolare atat in gradinita cat si in afara acesteia ,inclusive activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si a internetului ;
- monitorizeaza:
 - a) frecventa la activitati ale prescolarilor ;
 - b)comportamentul prescolarilor in timpul activitatilor ,extracurriculare si extrascolare
- colaboreaza cu :
 - a)directorul gradinitei ,pentru organizarea unor activitati ale colectivului de prescolari ;
 - b)alti parteneri implicate in activitatea educative;
 - c)persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR ,in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi .
- informeaza :
 - a)parintii sau reprezentatii legali ,despre situatia scolara,despre comportamentul prescolarilor ,despre frecventa acestora la activitati ;
- indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea gradinitei ,in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.
- completeaza catalogul grupei cu datele de identificare ale prescolarilor ;
- completeaza documentele specific ale colectivului de prescolari si monitorizeaza completarea portofoliului educational al prescolarilor;
- intocmeste orarul grupei .

CAPITOLUL 3

PERSONALUL NEDIDACTIC

1. Personalul nedidactic isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si complrtarile ulterioare si ale contracteloc colective de munca incheiate cu Presedintele Asociatiei.
 2. Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea noastra sunt coordonate de director.
 3. Angajarea personalului nedidactic in unitate se face de catre Presedintele Asociatiei prin incheierea contractului colectiv de munca.
 4. Activitatea personalului nedidactic este coordonata , de regula, de administratorul de patrimoniu.
 5. Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii si se aproba de catre directorul unitatii.
 6. Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului nedidactic, in functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestora.
 7. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii.
 8. Administratorul de patrimoniu trebuie sa se ingrijeasca, in limitele competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii, in vederea asigurarii securitatii copiilor.
- Personalul nedidactic are ca responsabilitati urmatoarele :
- a) Aerisirea incintelor;
 - b) Maturarea pardoselii;
 - c) stergerea prafului, spalarea cu apa si detergent inainte de dezinfectare inainte de inceperea programului sau la finalului programului, imediat dupa iesirea din grupa a prescolarilor la finalul activitatilor din ziua respectiva si in perioada in care prescolarii sunt la programul de somn;

- d) Spalarea cu substante dezinfectante pe baza de alcool(60/70%) pe jos în grupe, înainte de începerea programului sau la finalul programului ,imediat după ieșirea din grupa a prescolarilor la finalul activitatilor din ziua respectiva si in perioada in care prescolarii sunt la programul de somn;
- e) Pentru grupurile sanitare,dezinfectarea va avea loc după fiecare utilizare, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar.

Se prioritizează dezinfectia suprafețelor atinse frecvent înainte de începerea programului sau la finalul programului ,imediat după ieșirea din grupa a prescolarilor la finalul activitatilor din ziua respectiva si in perioada in care prescolarii sunt la programul de somn, precum:

- clanțe, încuietori, butoane și mânere ale ușilor;
- treptele scărilor;
- mesele de lucru și scaunele din grupa;
- balustrade;
- întrerupătoare de lumină;
- dezinfectarea mânerelor ferestrelor

Se folosește un dezinfectant avizat împotriva virusurilor (cu acțiune virucidă/virulucidă).

Se respectă întotdeauna indicațiile de pe etichetă. Se achiziționează doar produse în ambalaje originale, sigilate, nedeteriorate, închise etanș. Eticheta va include informații de siguranță și instrucțiuni de aplicare.

Dacă produsul concentrat se diluează conform indicațiilor producătorului, soluția de lucru poate fi utilizată în cel mult 24 de ore. Pe flacon se notează numele produsului, concentrația, data și ora preparării.

Detergenții și dezinfectanții vor fi depozitați în spații special amenajate în care nu au acces elevii. În timpul utilizării produsului, este obligatorie purtarea măștii și a mănușilor și asigurarea ventilației adecvate. Se recomandă protecția ochilor și accesul imediat la o sursă de apă pentru spălarea ochilor, în cazul accidentelor.

CAPITOLUL 4

EVALUAREA PERSONALULUI DIN GRADINITA

- 1.Evaluarea personalului didactic se face conform legislației in vigoare si a contractelor colective de munca incheiate cu presedintele asociatiei.
- 2.In conformitate cu prevederile legale, **GRADINITA „RORO KINDERGARTEN”** realizeaza evaluare personalului nedidactic , care se face la sfarsitul anului calendaristic conform prevederilor legale si ale regulamentului intern, in baza fisei postului.
- 3.Conducerea gradinitei va comunica in scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei specifice.

CAPITOLUL 5

RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIN GRADINITA

- 1.Personalul didactic ,didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii Educatiei Nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 2.Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

TITLUL V
ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATIALE CADRELOR DIDACTICE
CAPITOLUL 1
ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITATII
SECTIUNEA 1
CONSILIUL PROFESORAL

1. Totalitatea cadrelor didactice din gradinita formeaza Consiliul Profesor al unitatii. Presedintele Consiliului Profesor al este directorul.
 2. Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
 3. Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea ,obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din gradinita unde, la inceputul anului scolar , declara ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele la gradinita la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara.
 4. Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.
 5. Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul gradinitei , precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabileste de la inceputul sedintei.
 6. Directorul gradinitei numeste, prin decizie , secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.
 7. La sedintele consiliului profesoral , directorul poate invita , in functie de tematica dezbatuta , reprezentanti desemnati ai parintilor , ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor sociali.
 8. La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul – verbal de sedinta.
 9. Procesele – verbale se scriu in registrul de procese- verbale ale consiliului profesoral. Registrul de procese verbale este document oficial, caruia i se alocata numar de inregistrare si i se numereaza paginile. Pe ultima pagina, directorul gradinitei , semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.
 10. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor –verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.) numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta .Registrul si dosarul se pastreaza la directorul gradinitei.
- Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:
1. Gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
 2. Analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din gradinita;
 3. Alege , prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randurile personalului didactic;
 4. Dezbate , avizeaza si propune consiliului de administratie , spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a gradinitei;
 5. Dezbate si aproba rapoartele de activitate , programele semestriale , planul de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
 6. Aproba component nominala a comisiilor / cadrelor metodice din gradinita;
 7. Propune acordarea recompenselor pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
 8. Propune consiliului de administratie curriculumul la decizia gradinitei;
 9. Valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs , aprobata de consiliul de

administratie;

10. Avizeaza proiectul planului de scolarizare;

11. Valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;

12. Formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea a unor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;

13. Propune consiliul de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;

14. Dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare al gradinitei;

15. Dezbate , la solicitarea Ministerului Educatiei si Cercetarii , a inspectoratelor scolare sau din proprie initiativa ,proiecte de acte normative si /sau administrative cu caracter normativ , care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

16. Dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructive- educative din gradinita ; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;

17. Alege , prin vot secret , cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii , in conditiile legii;

18. Aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentat de fiecare cadru didactic .

Documentele consiliului profesoral sunt:

1. Tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
2. Convocatoare ale consiliului profesoral;
3. Registru de procese- verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL 2

RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC IN UNITATEA DE INVATAMANT

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administratie;

2. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din gradinita , initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul gradinitei, in consiliul reprezentativ al parintilor pe gradinita .

3. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei Nationale privind educatia formala si non-formala.

4. Directorul gradinitei stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare , in functie de specificul gradinitei;

5. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi renumerat suplimentar din fonduri extrabugetare , conform prevederilor legale in vigoare;

Coordonatorul pentru proiecte si progame educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

1. Coordoneaza monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din scoala;
2. Avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;
3. Elaboreaza programul calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii , in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala , cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si MEN, in urma consultarii parintilor;

4. Elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a violentei , de educatie civica , promovarea sanatatii, programe culturale , ecologice, sportive si turistice , educatie rutiera , protectie civila;
5. Identifica tipul de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor prescolarilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora , prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
6. Prezinta directorului gradinitei rapoarte privind acitivitatea educativa si rezultatele acesteia;
7. Faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
8. Elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii gradinitei;
9. Elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul gradinitei;

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

1. Oferta educationala a gradinitei in domeniul activitatii educative si extrascolare;
2. Planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;
3. Programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
4. Programe educative de preventie si interventie
5. Modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a prescolarilor;
6. Masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
7. Rapoarte de activitate semestriale si anuale ;
8. Documente care reglementeaza activitatea extrascolara , in format letric sau electronic , transmise de inspectoratul scolar si Ministerul Educatiei Nationale , privind activitatea educativa extrascolara.
9. Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate , prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolară este parte a planului de dezvoltarea institutionala a gradinitei.

CAPITOLUL 3

COMISIILE DIN GRADINITA

SECTIUNEA 1

COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATAREA VIOLENTEI IN GRADINITA

1. La nivelul gradinitei functioneaza Comisia pentru prevenirea si combaterea fenomenului de violenta in mediul scolar
2. Componenta si atributiile Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei respecta reglementarile nationale in vigoare.
3. Componenta nominala a Comisiei pentru prevenirea violentei se stabileste prin decizia interna a directorului unitatii, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.
4. Comisia pentru prevenirea actelor de violenta in gradinita elaboreaza si adopta propriul Plan operational al unitatii privind reducerea fenomenului de violenta in gradinita.
5. In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a copiilor si a personalului didactic, asigurarea unui mediu securizat in unitate si in zonele adiacente se realizeaza de catre administratia publica locala, de catre Politie, si conducerea gradinitei.

6. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in gradinita este responsabila de punerea in aplicare a prevederilor Planului de actiune pentru cresterea gradului de securitate a copiilor.
7. Comisia are obligatia de a colabora cu autoritatile publice locale, cu reprezentantii Politiei pentru a creste siguranta in unitate.
8. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in gradinita elaboreaza rapoarte privind securitatea copiilor din gradinita, propune conducerii masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a copiilor in incinta unitatii si in zonele adiacente.

SECTIUNEA 2

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

1. La nivelul gradinitei se constituie, prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de Administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului finantelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern managerial.
2. Comisia se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie.
3. Comisia de control managerial intern are urmatoarele atributii:
 - a) asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale gradinitei;
 - b) organizeaza, cand necesitatile o impune, structuri specializate care sa sprijine managementul in activitatea de coordonare;
 - c) coordoneaza si influenteaza decisiv rezultatele interactiunii dintre salariatii in cadrul raporturilor profesionale;
 - d) constientizeaza salariatii asupra consecintelor deciziilor si ale actiunilor lor asupra intregii unitati;
 - e) organizeaza consultari prealabile, in vederea unei bune coordonari, in cadrul compartimentelor cat si intre structurile unitatii.

SECTIUNEA 3

ALTE COMISII DIN GRADINITA

COMISIA PENTRU SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

- a) instruieste intreg personalul cu normele specifice;
- b) stabileste normele specifice pentru copii;
- c) verifica respectarea normelor si completeaza fisele de protectie a muncii;
- d) intervine in situatiile create de nerespectarea normelor de securitate;

SECTIUNEA 4

COMISIA PENTRU PAZA SI STINGEREA INCENDIILOR

- a) instruieste personalul cu normele specifice;
- b) verifica respectarea normelor P.S.I.;
- c) intervine in situatiile create de nerespectarea normelor sau in orice alte situatii pe linie P.S.I.;

SECTIUNEA 5

COMISIA DISCIPLINARA

- a) cerceteaza abaterile disciplinare ale cadrelor didactice;
- b) propune sanctiuni, conform Codului Muncii si Statutului cadrelor didactice.

1. La nivelul gradinitei se constituie si functioneaza comisiile de lucru, prevazute de legislatia in vigoare .
2. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de Administratie.
3. Pentru analiza, monitorizarea si rezolvarea unor situatii specifice, Consiliul de Administratie poate hotari constituirea unor comisii. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de Administratie.

CAPITOLUL 4

TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

1. Pentru optimizarea managementului unitatii conducerea elaboreaza documente manageriale, astfel:
 - a) documente de diagnoza;
 - b) documente de prognoza
 - c) documente manageriale de evidenta.
2. Documentele de diagnoza ale unitatii sunt:
 - a) rapoarte semestriale asupra activitatii desfasurate;
 - b) raportul anual asupra activitatii desfasurate;
 - c) rapoartele comisiilor si compartimentelor din gradinita
 - d) raportul de evaluare internă a calitatii
3. Raportul semestrial/anual asupra activitatii desfasurate se intocmeste de catre echipa manageriala, in general ca analiza de tip SWOT sau in conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat de catre director, spre validare, atat Consiliului de Administratie, cat si Consiliului Profesorial. Validarea raportului semestrial/anual are loc la inceputul semestrului al doilea /anului scolar urmator.
4. Raportul de evaluare internă a calitatii se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii si este prezentat spre validare atat Consiliului Profesorial cat si Consiliului de Administratie.
5. Documentele de prognoza ale gradinitei se realizeaza pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.
6. Documentele de prognoza sunt:
 - a) planul de dezvoltare institutionala;
 - b) programul managerial (pe an scolar);
 - c) planul operational al gradinitei (pe an scolar);
 - d) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;Directorul poate elabora si alte documente, in scopul optimizarii managementului unitatii.
Planul de dezvoltare institutional constituie documentul de prognoza pe termen lung al unitatii si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 5 ani, tinand cont de indicatorii nationali si europeni. Acesta contine:
 - e) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, material, relatia cu comunitatea locala si schema organizatorica;Analiza de nevoi alcatuita din mediul intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PEST)
 - f) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale gradinitei;

g) planul de dezvoltare, care contine planificare tuturor activitatilor gradinitei, fiind structurat astfel: functia manageriala, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare anuala;

h) planul operational al etapei curente;

Planul de dezvoltare institutionala se avizeaza de catre Consiliul Profesorial si se aproba de Consiliul de Administratie.

Planul de actiune al gradinitei este parte a planului de dezvoltare institutional al gradinitei, care coreleaza oferta in educatie si formare profesionala cu nevoile de dezvoltare socio-economica la nivelul ariei de actiune.

Programul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu si se elaboreaza de catre director pe o perioada de un an scolar.

Programul managerial se avizeaza de catre consiliul de administratie si se prezinta consiliului profesoral.

7. Planul operational constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar si contine operationalizarea obiectivelor programului managerial si ale planului de imbunatatire a calitatii educatiei corespunzator etapei.

8. Directorul ia masurile necesare in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si /sau dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective.

Activitatea de control intern este organizata si functioneaza in cadrul comisiei de control managerial intern, subordonata directorului unitatii de invatamant.

9. Documentele manageriale de evidenta sunt:

a) statul de functii

b) organigrama gradinitei

c) planul de scolarizare aprobat

d) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru indrumare si control/programe operative saptamanale.

e) dosarul privind siguranta in munca

f) dosarul privind protectia civila

g) programele de cooperare si parteneriat locale, nationale si international

h) schema orara a gradinitei/programul zilnic al gradinitei anteprescolar/prescolar.

Titlul VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC,

AUXILIAR SI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

1. Atributiile care revin compartimentului secretariat sunt indeplinite de catre directorul si contabilul gradinitei.

2. Responsabilitati :

a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul gradinitei :

- b) intocmirea , actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul gradinitei;
- c) intocmirea , aprobarea de catre director si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de autoritati si institutii competente, de catre Consiliul de Administratie ori de catre directorul gradinitei;
- d) inscrierea prescolarilor pe baza dosarelor personale , tinerea , organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea prescolarilor in baza hotararilor Consiliului de Administratie.
- e) completarea , verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor , arhivarea documentelor create si intrate in gradinita , referitoare la situatia scolara a copiilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii.
- f) pastrarea si aplicarea sigiliului gradinitei , in urma imputernicirii , prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea detinerea si folosirea sigiliului se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinal ministrului educatiei nationale;
- g) intocmirea si/sau verificarea , respective avizarea documentelor;
- h) asigurarea asistentei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau nastere , modifica sau sting raporturile juridice dintre gradinita si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;
- i) intocmirea statelor de personal pentru toti angajatii gradinitei ;
- j) intocmirea , actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor gradinitei;
- k) calcularea drepturilor salariale sau de alte natura;
- l) gestionarea corespondentei gradinitei;
- m) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate , in conformitate cu prevederilor legale;
- n) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul ISMB , din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau din cadrul altor institutii si autoritati competente in solutionarea problemelor specifice;
- o) rezolvarea oricaror altor probleme care , potrivit actelor normative in vigoare, contractului colectiv de munca aplicabil , hotararilor consiliului de administratie sau deciziile directorului ;
- p) conducerea gradinitei pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta ;
- r) se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor , caracterizarilor sau altor documente scolare, de obtinerea de beneficii material.

CAPITOLUL II
COMPARTIMENTUL FINANCIAR
SECTIUNEA I
ORGANIZARE SI RESPONSABILITATI

1. Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul gradinitei in care sunt realizate :
 -fundamentarea si executia bugetului , tinerea evidentei contabile, intocmirea /transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului gradinitei precum si celelalte activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea gradinitei.
 2. Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.
 3. Compartimentul financiar este subordonat directorului gradinitei .
- Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:
- a) desfasurarea activitatii financiar contabile a gradinitei , in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

- b) gestionarea din punct de vedere financiar a intregului patrimoniu al gradinitei, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile Consiliului de Administratie;
- c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractului colectiv de munca aplicabil;
- d) informarea periodica a Consiliului de Administratie si a consiliului profesoral cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii , veniturilor si cheltuielilor
- f) consemnarea in documente justificative aoricarei operatii care afecteaza patrimonial gradinitei si inregistrarea in evident contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului gradinitei in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori Consiliul de Administratie considera necesar;
- h) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar contabil ;
- i) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale gradinitei fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de teri
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale Consiliului de Administratie, respective decizii ale Presedintelui Asociatiei, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniului gradinitei;
- l) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor cu regim special;
- m) intocmirea , cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea ,lichidarea , ordonatarea si plata cheltuielilor bugetare realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie.
- n) Exercitarea oricaror atributii si reaponsabilitati prevazute de legislatia in vigoare, de contractual colectiv de munca aplicabil sau stabilite de director sau de catre Consiliul de Administratie.

SECTIUNEA 2

MANAGEMENT FINANCIAR

1. Intreaga activitate financiara a gradinitei se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.
2. Activitatea financiara a gradinitei se desfasoara pe baza bugetului propriu care cuprinde , la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finantare-de baza, complementara si suplimentara, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol al clasificatiei bugetare.
3. Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, Presedintele firmei si consiliul de administratie al gradinitei actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.
4. Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

CAPITOLUL 3

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SECTIUNEA 1

ORGANIZARE SI RESPONSABILITATI

1. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu

Compartimentul administrative este subordonat administratorului de patrimoniu.

Compartimentul administrative are urmatoarele atributii si responsabilitati pricipale:

- a) Gestionarea bazei material a gradinitei
- b) Realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a gradinitei;
- c) Asigurarea intretinerii curtii exterioare, cladirii si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) Realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a gradinitei.
- e) Receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul gradinitei;
- f) Inregistrarea , pe baza aprobarii factorilor competent, a modificarilor propuse cu privire la existent, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
- g) Tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- h) Punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea gradinitei, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgent si a normelor P.S.I
- i) Intocmirea proiectului annual de achizitii cu privire la capitolul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu compartimentul de achizitii publice;
- j) Alte atributii prevazute de legislatia in vigoare

SECTIUNEA 2

MANAGEMENT ADMINISTRATIV

- 1.Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor preferitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a gradinitei se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.
- 2.Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea gradinitei se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.
- 3.Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea gradinitei se supun aprobarii Consiliului de Administratie de catre administratorul de patrimoniu la propunerea motivata a compartimentelor de specialitate, vizata pentru control financiar preventive.
4. Bunurile aflate in proprietatea si custodia gradinitei sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.
- 5.Bunurile, care sunt temporar disponiile si care fac parte din baza didactico-materiala a gradinitei, pot fi inchiriate, cu aprobarea Consiliului de Administratie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

TITLUL VII

BENEFICIARII PRIMARIAL INVATAMANTULUL PRESCOLAR

CAPITOLUL 1

DOBANDIREA SI EXERCITAREA CALITATII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCATIEI

- 1.Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai invatamantului prescolar sunt prescolarii.
- 2.Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea in gradinita.
- 3.Inscrierea se aproba de catre conducerea gradinitei cu respectarea prezentului Regulament si a altor

reglementari specific, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. Inscrierea in gradinita se face conform prevederilor legale in vigoare.

4. Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul gradinitei.

CAPITOLUL 2

STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

1. Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru inscrierea la **GRADINITA „RORO KINDERGARTEN”** in limita locurilor disponibile. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita, de catre parinti, tutori sau sustinatori legali.
2. Prescolarii se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar direct al educatiei.
3. Conducerea si personalul din gradinita au obligatia sa respecte dreptul la imagine al prescolarilor.
4. Nicio activitate organizata in unitate nu le poate leza demnitatea sau personalitatea prescolarilor.
5. Conducerea si personalul din unitate nu pot face publice datele personale ale beneficiarilor primari ai educatiei, rezultatele scolare.
6. Prescolarii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integral a programei scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.
7. Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul sa fie consultati si sa-si exprime optiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii aflate in oferta educationala a gradinitei, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale copiilor, cu specificul unitatii si cu nevoile comunitatii locale.
8. Prescolarii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.
9. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii copilului.
10. In cazul in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita in scris, directorului unitatii reevaluarea copilului.
11. Conducerea gradinitei este obligata sa puna , gratuit , la dispozitia copiilor, baza materiala de care dispune.
12. Prescolarii pot beneficia de unele masuri de protectie sociala (hrana, supraveghere si odihna) pe toata durata parcurgerii programului educational in cadrul unitatii, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare.
13. Gradinita sustine prescolarii cu probleme si nevoi sociale , precum si pe aceia cu cerinte educationale speciale.
14. Prescolarii din gradinita noastra beneficiaza de asistenta medicala asigurata de asistenta medicala a unitatii si contract cu medic .
15. La inscrierea in gradinita, parintii copiilor vor prezenta rezultatele la exudatul faringian, nazal si coproparazitologic si coprocultura , precum si avizul epidemiologic eliberat de catre medical de familie.
16. Prescolarii cu cerinte educationale special, inscrisi in gradinita au aceleasi drepturi ca si ceilalti prescolari.
17. Prescolarii cu cerinte educationale special sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului, au dreptul sa fie scolarizati in unitati de invatamant, special si special integrat pentru toate nivelurile de invatamant, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficienta.
19. Includerea prescolarilor in grupe cu cerinte educationale special, in urma diagnosticarii abusive pe

diverse criterii(rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, apartenenta la o categorie defavorizata) se sanctioneaza conform prevederilor legale.

20Prescolarii au dreptul sa participe la activitati extrascolare.

21Activitatile extrascolare sunt realizate in cadrul unitatii, in palate ale copiilor, in muzee, excursii,sau in alte unitati acreditate in acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentului de functionare a acestora. 24.In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara in gradinita contravine principiilor legale, care guverneaza invatamantul prescolar , directorul unitatii poate propune Consiliului de Administratie suspendarea desfasurarii acestor activitati si ,in baza hotararii consiliului poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.

SECTIUNEA 2

OBLIGATIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

1.Parintii prescolarilor au obligatia de a asigura frecventa copiilor la gradinita.

2.Prescolarii trebuie sa aiba un comportament civilizatat atat in gradinita cat si in afara ei.

3.Prescolarii, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora, vor fi stimulate sa cunoasca si incurajati sa respecte:

a)prezentul Regulament de organizare si functionare a gradinitei;

b)regulile de circulatie;normele de securitate si a sanatatii in munca, de prevenire si stingere a incendiilor;

c)normele de protectie civila

d)normele de protectie a mediului

4.Este interzis prescolarilor din gradinita :

a)sa distruga documentele scolare, portofoliile educationale;

b)sa deterioreze bunurile din patrimoniul gradinitei(material didactice si mijloace de invatamant, mobilier scolar, spatii de invatamant)

c)sa aduca si sa difuzeze in gradinita materiale care prin continutul lor, atenteaza la independenta , suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intolerant.

d)sa blocheze caile de acces in gradinita.

e)sa detina instrumente de filmare sau audio.

g)sa introducasi/sau sa faca uz in perimetrul gradiniteide arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi petarde, pocnitori, brichete, care prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului gradinitei.

h) sa utilizeze telefoane mobile.

i)sa inregistreze activitatea didactica;

j)sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;

k) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;

- l) sa provoace, sa instige sau sa participe la acte de violent in unitate si in afara ei;
- m) sa paraseasca incinta gradinitei, fara avizul cadrului didactic si fara a fi insotit de parinti, tutore sau eprezentant legal.
- n)sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la siguranta celorlalti copii si a personalului unitatii.

SECTIUNEA 3

RECOMPENSE SI SANCTIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARIAI EDUCATIEI

1.Prescolarii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

- a)evidentierea in fata colegilor clasei;
- b)evidentierea , de catre director in fata Consiliului Profesorat;
- c)comunicare verbal sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care este evidentiat copilul
- d)premii,diploma,medalii;

2.Diplomele se pot acorda :

- a)pentru rezultate deosebite la invatatura; numarul de diploma pe care copilul il poate primi nu este limitat;
- b)pentru alte tipuri de performante:pentru purtare, pentru o relationare corespunzatoare cu colegii, pentru alte tipuri de activitati sau preocupari care merita sa fie apreciate;

3.Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele:

- a)observatia

observatia consta in atentionarea prescolarului, cu privire la incalcarea regulamentului in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedeasca , ulterior, un comportament corespunzator.

CAPITOLUL 4

ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA

1.Activitatea educative extrascolara din gradinita este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a gradinitei si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

2. Activitatea educative extrascolara din gradinita se desfasoara in afara orelor de curs.

3. Activitatea educative extrascolara din gradinita se poate desfasura fie in incinta unitatii, fie in afara acesteia, in spatii educationale, cultural, sportive, turistice si de divertisment.

3. Activitatile educative extrascolare desfasurate in gradinita pot fi : cultural, civice, artistice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, pentru protectie civila , de educatie pentru sanatate si de

voluntariat.

4. Activitatile educative extrascolare pot consta in : proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, schimburi cultural, excursii, serbari, simpozioane, ateliere deschise.
5. Activitatea educative poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei grupe de prescolari , cat si la nivelul gradinitei, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.
6. Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in Consiliul Profesor al gradinitei, in urma unui studiu de impact in conformitate cu optiunile copiilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali , precum si cu resursele de care dispune gradinita.
7. Pentru organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor si a altor activitati de timp liber, care necesita deplasarea din localitate, trebuie sa se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale.
8. Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de Consiliul de Administratie al gradinitei.
9. Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul gradinitei este realizata, annual, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.
10. Raportul anual privind activitatea educative extrascolara derulata la nivelul gradinitei este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat in Consiliul de Administratie.
11. Raportul anual privind activitatea educative extrascolara derulata la nivelul gradinitei este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in unitate .
12. Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul gradinitei este parte a evaluarii institutionale a unitatii.

CAPITOLUL 5

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMAR LA EDUCATIEI

SECTIUNEA 1

EVALUAREA REZULTATELOR INVATARI

1. Evaluarea are drept scop orientarea si optimizarea invatarii.
2. In perioada evaluarii se urmareste:
 - a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;
 - b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;
 - c) stimularea prescolarilor cu ritm lent la invatatura sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor, deprinderilor si in formarea si dezvoltarea atitudinilor;
 - d) stimularea pregatirii prescolarilor capabili de performanta.
3. Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale prescolarilor. Acestea pot fi:
 - a) chestionare orale
 - b) fise de lucru
 - c) jocuri didactice
 - d) portofolii
 - e) probe practice
 - f) concursuri
 - g) alte probe
4. Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz , prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului
5. Rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

CAPITOLUL 6

TRANSFERUL BENEFCIARILOR PRIMAR LA EDUCATIEI

1. Prescolarii au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o gradinita la alta in conformitate cu prevederile prezentului Regulament.
2. Transferul prescolarilor se face cu aprobarea Consiliului de Administratie al gradinitei la care solicita transferul si cu avizul Consiliului de Administratie.
3. In gradinita, prescolarii se pot transfera de la o grupa la alta, in aceeasi unitate de invatamant, in limita efectivelor maxime de prescolari.

TITLUL VIII

EVALUAREA GRADINITEI

CAPITOLUL 1

DISPOZITII GENERALE

1. Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:
 - a) inspectia de evaluare institutional a gradinitei
 - b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.
2. Inspectia de evaluare institutional a gradinitei reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor , prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.
3. Inspectia de evaluare institutional se realizeaza de catre IS6 si ISMB, prin inspectia scolara generala a gradinitei, in conformitate cu prevederile Regulamentului de inspectie al unitatilor de invatamant, elaborate de ME
4. In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratul scolar:
 - a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de pedare-invatare;
 - b) controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului gradinitei.
5. Conducerea gradinitei si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care din cauze obiective probate cu acte doveditoare acestia nu-si pot desfasura activitatile profesionale curente.

CAPITOLUL 2

EVALUARE INTERNA A CALITATII EDUCATIEI

1. Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru gradinita si este centrata preponderant pe rezultatele procesului invatarii.
2. Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul prescolar.
3. In conformitate cu prevederile legale, la nivelul gradinitei se constituie Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii(CEAC).
4. Pe baza legislatiei in vigoare, gradinita elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a CEAC.
5. Conducerea gradinitei este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.
6. Componenta, atributiile si responsabilitatile CEAC sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.
7. Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.
8. Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea ARACIP sau a ME se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din gradinita.

CAPITOLUL 3

EVALUAREA EXTERNA A CALITATII EDUCATIEI

1. O forma specifica de evaluare institutional, diferita de inspectia generala a gradinitei, o reprezinta evaluarea institutional in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a gradinitei, realizata de ARACIP.
2. Evaluarea externa a calitatii educatiei in gradinita se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre ARACIP .
3. Gradinita se supune procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

TITLUL IX

PARTENERII EDUCATIONALI

CAPITOLUL 1

DREPTURILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATORILOR LEGALI

1. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului are dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la gradinita unde va studia copilul.
2. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are dreptul sa fie informat periodic referitor la progresul propriului copil si comportamentul acestuia.
3. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are dreptul sa dobandeasca informatii numai referitor la situatia propriului copil.
4. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are acces in incinta gradinitei daca:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu educatoarea sau cu directorul unitatii;
 - b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/ alt document la conducerea gradinitei;
 - d) participa la intalnirile programate cu educatoarea;
 - e) Consiliul de Administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in gradinita pentru alte situatii decat cele prevazute.

f) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu educatoarea grupei, cu directorul gradinitei.

CAPITOLUL 2

INDATORIRILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATORILOR LEGALI

1. Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a copilului in scris la gradinita.
2. Conform legislatiei in vigoare, la inscriere copilului in gradinita, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia sa prezinte copie dupa carnetul cu vaccinari, iar la inceputul anului scolar prezentarea copilului la gradinita se va face pe baza avizului epidemiologic, in vederea mentinerii in unitate a unui climat sanatos si evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti copii.
3. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca cel putin o data pe luna sa ia legatura cu educatoarea grupei in vederea cunoasterii progresului scolar al copilului.
4. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial gradinitei, cauzate de prescolar.
5. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in gradinita, iar la terminarea programului sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate indeplini aceasta activitate, imputerniceste o alta persoana.
6. Se interzice oricaror persoane agresiunea fizica, psihica, verbala a copiilor si a personalului unitatii.
7. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatoriu pentru parinti, tutori sau sustinatori legali ai copiilor.

CAPITOLUL 3

ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR

1. Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor de la grupa.
2. In adunarea generala a parintilor se discuta probleme generale ale colectivului de copii si nu situatia concreta a unui copil. Situatiile individuale a unui prescolar se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorei sau sustinatorului legal al copilului.
3. Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educator, de catre presedintele Asociatiei sau director.
4. Adunarea generala a parintilor se convoaca ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor din grupa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti.

CAPITOLUL 4

COMITETUL DE PARINTI

1. In gradinita, la fiecare grupa se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.
2. Comitetul parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatoare care prezideaza sedinta.
3. Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.
4. Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membrii; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica educatoarei.
5. Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor grupei in adunarea generala a parintilor la nivelul gradinitei, in consiliul Reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul Profesorial si in relatiile cu echipa managerial.

6. Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:
 - a) sprijina educatoarea in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;
 - b) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau material, sustin programe de modernizarea a activitatii educative si a bazei material din clasa si din gradinita.
 - c) sprijina conducerea gradinitei si educatoarea si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei material a grupei si a gradinitei;
 - d) se implica activ in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
6. Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii si alte foruri si organizatii.
7. Comitetul de parinti poate decide sa sustina intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei material a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatoriu.
8. Sponsorizarea unei grupe de catre un agent economic sau persoana fizica se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/parinti sau sustinatori legali.
9. Este interzisa implicarea copiilor sau cadrelor in strangerea de fonduri.

CAPITOLUL 5

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

1. La nivelul gradinitei functioneaza Consiliul Reprezentativ al parintilor.
2. Consiliul Reprezentativ al parintilor din gradinita este compus din presedintii comitetelor de parinti.
3. Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul –verbal al sedintei..

Consiliul Reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

- a) sprijina parteneriatele educationale intre gradinita si alte institutii din comunitatea locala;

- b) sustine gradinita in derularea programelor de prevenire si combatere a violentei in mediul scolar;
- c) promoveaza imaginea gradinitei in comunitatea locala;
- d) sustine gradinita in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- f) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in gradinita, la solicitarea cadrelor didactice;

CAPITOLUL 6

CONTRACTUL EDUCATIONAL

1. Presedintele Asociatiei incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii prescolarilor, in registru, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.
2. Contractul educational este valabil pe toata perioada specificata in acesta.
3. Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.
4. Contractul de parteneriat pentru educatie va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare a partilor semnatare-respectiv gradinita, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractual educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clause.
5. Contractul de parteneriat pentru educatie se incheie in doua exemplare, unul pentru parinte, tutore sau sustinatorul legal, si acesta se respecta in totalitate.

CAPITOLUL 7

GRADINITA SI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE INTRE UNITATILE DE INVATAMANT SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI

1. Gradinita poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul prescolarilor.
2. Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.
3. Gradinita incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional/planul de actiune al gradinitei.
4. In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor prin acordurile completate de catre parinti.
5. Gradinita poate incheia protocoale de parteneriat si poate derula activitati commune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.
6. Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in gradinita.

TITLUL X
DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

1. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui fond destinat desfasurarii procesului instructive-educativ;
2. In gradinita se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a prescolarilor si a personalului din gradinita.
- 4 . Asistentul medical isi rezerva dreptul ca indiferent de avizele medicale primite în gradinita, in cazul in care copilul la triaj este depistat cu probleme de sanatate (rosu in gat, amigdale inflamate/purulente, secretii nazale , tuse persistenta, eruptii cutanate, conjunctivite, febra ,etc), ca acesta poate fi trimis acasa. In cazul in care parintii refuza sa-si tina copilul acasa pana la imbunatatirea starii de sanatate a acestuia si doreste sa-l aduca in gradinita cu aceeasi simptomatologie sesizata la triaj, ne rezervam dreptul de a rezilia contractul de parteneriat in educatie avut cu aceștia.
5. In cazul in care apar situatii neprevazute, neplacute și neintelese pe parte organizatorica, educationala sau medicala, parintii se obliga sa vorbească cu persoanele care sunt in masura sa raspunda (Administratorul, Directorul, Educatorul ,Asistentul medical).
6. Gradinita se obliga sa informeze parintii prin e-mail sau personal in legatura cu boli contagioase aparute in incinta unitatii de invatamant (vizand copiii cat si angajatii) ,aceasta rezervand-si dreptul la confidentialitatea pacientului.
7. Educatorul are obligația să instiinteze parintii in legatura cu zilele de absenta sau concediile de odihna cat si numele persoanei inlocuitoare și numarul de telefon al acesteia.
8. Gradinita se obliga sa asigure confidentialitatea datelor personale ale prescolarului si ale parintilor, acestea fiind folosite doar in programele cerute de Ministerul Educatiei Nationale in programul SIIIR (Sistemul de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania), conform Ordinului de Ministru nr 4371/13.07.2017

DIRECTOR,

RUSANESCU IRINA

