REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ŞCOLAR 2018-2019

Titlul I
DISPOZIŢII GENERALE

Capitolul 1
Cadrul de reglementare

Art.1. (1) G.P.P. „Rostogol" Călărași se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Ordinul nr. 5.079/2016 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din 19. IX. 2016) în temeiul art. 21 alin. (1) , art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin (2) lit.g) și s) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în baza Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea MEN, cu modificările ulterioare, ale propriului regulament de organizare și fucționare precum şi în baza Codului muncii (Legea 53/2003).

Art.2. (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare 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 organizației sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor şi în Consiliul profesoral, la care participă şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic. Prevederile prezentului Regulament precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(3) După aprobare, în Consiliul de administrație, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii se înregistrează și se aduce la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor și se afişează la avizier şi, după caz, pe site-ul unităţii de învăţământ. Cadrele didactice au obligaţia de a prezenta anual părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar. Personalul G.P.P. „Rostogol" Călărași, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a G.P.P. „Rostogol" Călărași.

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare G.P.P. „Rostogol" Călărași, poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie.

(5) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ, pentru copii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

Capitolul 2
Principii de organizare și finalitățile învățământului preșcolar

Art.3. Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol" se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare (principiul democratic, principiul drepturilor copilului la educaţie şi protecţie, principiul cooperării cu familia şi cu comunitatea locală).

Art.4. Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol" se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor şi a personalului din unitate.

Art.5. Toţi angajaţii, indiferent de perioada pentru care au fost încadraţi în unitate, au obligaţia de a respecta normele de comportare şi conduită, disciplina în muncă, de îndeplinire cu competenţă şi eficienţă a sarcinilor ce le revin, pe sectoare de activitate, prin contractul individual de muncă, în baza menţiunilor din fişa postului.

Titlul II
Organizarea unității de învățământ

Capitolul I
Rețeaua școlară

Art. 6. (1) Grădiniţa cu Program Prelungit ,,Rostogol" Călăraşi este o unitate școlară cu personalitate juridică (PJ) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădiniţa cu Program Prelungit ,,Rostogol" Călăraşi are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare — ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învățământ.

(3) Grădiniţa cu Program Prelungit ,,Rostogol" Călăraşi are conducere, personal și buget propriu, întocmește situații financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Capitolul II
A. Organizarea programului școlar

Art.7. (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naționale.

(3) În situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, intemperii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor şcolare se poate face, după caz:

a) la nivelul grădiniței, la cererea directorului, cu aprobarea inspectorului şcolar general;

b) la nivelul grupurilor de unităţi din acelaşi judeţ, la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea MEN;

c) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar. Aceste măsuri se stabilesc de Consiliul de administrație al unității.

Art.8. Grădiniţa ,,Rostogol" Călăraşi este o grădiniţă cu program prelungit şi funcţionează de luni până vineri, de la orele 6.00 la 19.30, asigurând atât educaţia şi pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru şcoală şi viaţa socială cât şi protecţia socială a copiilor.

B. Organizarea timpului de lucru

Art.9. Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi sanitar, care îşi realizează norma de activitate în grădiniţă, are obligaţia de a respecta ordinea, discliplina, programul de lucru, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice şi obligatorii din *fişa individuală a postului*, precum şi normele în vigoare prevăzute de legislaţia muncii, din domeniul sanitar etc.

- drepturile şi obligaţiile fiecărui salariat din grădiniţă se respectă în mod obligatoriu indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă;
- personalul angajat în grădiniţă are datoria şi obligaţia de a respecta normele privind asigurarea vieţii, sănătăţii şi integrităţii copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preşcolară

Art.10. Consiliul de administraţie şi directorul stabilesc norme şi competenţe care completează fişa individuală a postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, în funcţie de necesităţile grădiniţei.

Art.11. (1) Activitatea în grădiniţă se desfăşoară în două ture/schimburi, atât pentru personalul didactic, cât şi pentru cel nedidactic.

(2) Norma didactică a personalului didactic este de 5 ore (+3 ore activitate metodică)/zi, în două ture(schimburi), după cum urmează:

- Tura de dimineaţă: 8.00 - 13.00
- Tura de după-amiază: 13.00 - 18.00

(3) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar este de 8 ore/zi

- administrator patrimoniu: 7.00 - 15.00
- administrator financiar (contabil): 8.00 - 16.00

- îngrijitoare: 6.00 – 14.00- schimbul I
  11.30 -19.30- schimbul II

(4) Programul de lucru al personalului nedidactic este de 8 ore/, după cum urmează:

- bucătărese: 6.00 - 14.00 schimbul I
  9.00 – 17.00 schimbul II
- spălătoreasă: 6.00 – 14.00

- muncitor: 7.00 - 14.00 zilnic

Notă: - muncitorul va efectua restul orelor aferente programului de lucru după cum urmează: sâmbătă: 8,00-11.00 și duminică: 8.00- 10.00

(5) Asistenta medicală repartizată în unitate va acoperi intervalul 7.00- 15.00

Art.12. Directorul unităţii asigură îndrumarea şi controlul personalului în ambele schimburi, în funcţie de problemele curente, pe o durată de 8 ore.

Art.13. Modificarea turelor, a programului de lucru vor fi aprobate de către director sau de Consiliul de Administraţie, fără a aduce atingere interesului general al copiilor, părinţilor sau al unităţii.

Capitolul III
Formațiunile de studiu

Art.14. (1) În Grădinița cu program prelungit ,,Rostogol" Călărași, formațiunile de studiu cuprind grupe se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele se constituie conform prevederilor legale. Grupele de copii sunt grupe omogene, stabilite în funcţie de vârsta preşcolarilor ce solicită frecventarea grădiniţei: 1grupă mică, 1 grupă mijlocie, 2 grupe mari, precum şi 4 grupe mici (antepreşcolari) în creşă.

(3) În situaţii excepţionale pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Rostogol" Călărași , unităţile de învăţământ pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art.15. Pentru fiecare preşcolar cu deficienţe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale grupelor se diminuează cu 3 preşcolari.

Art.16. Ariile curriculare, formele de activitate, durata activităţilor, sunt în conformitate cu noul Curriculum pentru educație timpurie.

Titlul III
Managementul unităților de învățământ
Capitolul 1
Dispoziții generale

Art. 17. (1) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol" este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

(2) G.P.P. „Rostogol" este condusă de Consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol" se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentantul organizației sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art.18. Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Capitolul II
Consiliul de administraţie

Art.19. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al G.P.P. "Rostogol" Călărași.

(2) Consiliul de administraţie se organizează și funcţionează conform legislației în vigoare și Metodologiei - cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar (Ordinul Ministrului nr. 4619/22.09.2014 OMECȘ nr.4621/2015/Ordinul nr.3160/2017 privind modificarea și completarea Metodologiei –cadru de organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar), din 7 membri, după cum urmează:

- directorul unităţii de învăţământ;
- doi reprezentanţi ai cadrelor didactice, aleşi de consiliul profesoral;
- 2 reprezentanţi ai Consiliului reprezentativ al părinţilor
- 1 reprezentant al Consiliului Local;
- 1 reprezentant al Primăriei;

(3) Preşedintele Consiliului de administraţie este directorul unităţii;

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor nu poate desemna alţi reprezentanţi.

(5) Personalul didactic care face parte din Consiliul de administraţie este ales de Consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalţi membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calităţi manageriale şi performanţe profesionale deosebite;

(6) Preşedintele consiliului numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate;

(7) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din grădiniță, cu statut de observator.

(8) Membrii consiliului de administrație, observatorul și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-le ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin e-mail sau semnătură.

(9) La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului de administraţie, toţi membrii şi invitaţii, dacă există, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie;

(10) Procesele verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administraţie", care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial;

Art.20. Consiliul de administraţie se întruneşte ori de câte ori consideră necesar directorul sau 1/3 din membrii acestuia şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul membrilor săi.

Art.21. Hotărârile Consiliului de administraţie se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi;

Art.22. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- Aprobă tematica și graficul ședințelor;
- Aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- Aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- Își asumă alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- Particularizează la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor și preșcolarilor;
- Validează statutul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi trimis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- Pune în aplicare hotărârile luate în ședința Consiliului de Administrație;
- Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative;
- Aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisia de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- Adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
- Întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- Avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvolatare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția aceseia;
- Aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- Avizează planurile de investiții;
- Aprobă acordarea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

- Aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- Aprobă curriculum la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul profesoral;
- Stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- Aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul profesoral;
- Aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- Aprobă repartizarea personalului didactic de predare la grupe/clase;
- Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- Realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- Avizează la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- Avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;
- Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuiește după caz;
- Aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității;
- Aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- Aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitate;
- Aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- Administrează baza materială a unității;

- Consiliul de Administrație îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Capitolul III
Directorul

Art.23. (1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniţei, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

(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 și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(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) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol" poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al grădiniței sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit 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.

(7) În cazul vacantării funcției de director, 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 avizului Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(8) Directorul reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

(9) Directorul trebuie să manifeste loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor; să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

(10) Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ.

(11) Vizitarea unităţii de învăţământ şi asistenţe la orele de curs sau la activităţi şcolare/extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unităţii de învăţământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ.

Art.24. (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă,** directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al grădiniței și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a grădiniţei, prin care se stabileşte politica educaţională a acesteia;

c) organizează întreaga activitate educațională;

d) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul grădiniței;

e) asigură managementul strategic al grădiniței, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și ai reprezentanților părinților;

f) asigură managementul operațional al unității;

g) asigură corelarea obiectivelor specifice unității cu cele stabilite la nivel național și local;

h) coordonează procesul de obținere al autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

j) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

k) emite decizii şi note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaţionale şi de dezvoltare instituţională;

l) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, educatoarele la grupe, precum şi coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cu respectarea principiului continuităţii şi al performanţei;

m) în baza propunerilor primite, numeşte responsabilul comisiei metodice, comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii şi solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

n) vizează fişele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii şi contractului colectiv de muncă;

o) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin alte metodologii aprobate de MEN.

(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 grădiniței;

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

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a grădiniței.

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

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din grădiniță, precum și selectarea personalului nedidactic;

c) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat şi aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora;

e) acordă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;

f) consemnează zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile angajaţilor unităţii de la programul de lucru;

g) numeşte şi eliberează din funcţie personalul didactic auxiliar şi nedidactic, conform legislaţiei în vigoare;

h) aprobă trecerea personalului salariat al unităţii, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

i) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale și Cercetării Științifice.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

a) propune inspectorului şcolar general proiectul planului de şcolarizare, avizat de Consiliul de administraţie;

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

c) coordonează și răspunde de selectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (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) stabilește prin decizie, componența comisiilor din cadrul grădiniței, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

h) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative a grădiniței;

i) elaborează instrumente de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitate și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

j) asigură prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

k) controlează cu sprijinul responsabilului comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la activități și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

m) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

n) aprobă asistența la activități a responsabilului comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

o) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității pe care o conduce;

p) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

q) lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

r) aprobă procedura de acces în grădiniță, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanții mass-media. Fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoane care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;

s) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administraţie. Propune Consiliului de administraţie anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispoziţiilor legale în vigoare şi informează inspectoratul şcolar despre aceasta.

(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.

a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii; coordonează activitatea de la cantină;

b) se preocupă de atragerea de surse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

d) supune, spre aprobare, Consiliului reprezentativ al părinţilor o listă de priorităţi care vizează conservarea patrimoniului, completarea şi modernizarea bazei materiale şi reparaţii din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinţilor;

e) răspunde de respectarea condiţiilor şi exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitate;

f) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii, în limitele prevederilor legale în vigoare;

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

(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, un cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

Art.25. Directorul unităţii, în calitate de *evaluator*, are următoarele atribuţii;

a) informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

b) apreciază personalul didactic la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;

Art.26. Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.27. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.21. directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.28. (1) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Capitolul IV
Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.29. Pentru optimizarea managementului grădiniței, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente manageriale de evidență.

Art. 30. (1) Documente de diagnoză sunt:

a) rapoarte semestriale asupra activității desfășurate;

b) raportul anual asupra activității desfășurate;

c) rapoartele comisiilor din grădiniță;

d) raportul de evaluare internă al calității

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

Art.31. (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Raportul semestrial/anual se validează în Consiliului de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea respectiv la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în şedinţa Consiliului profesoral.

Art. 32. Rapoartele semestriale şi anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă şi prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinţilor, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 33. Raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare Consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză Consiliului profesoral.

Art.34 (1) Documente de prognoză ale grădiniței se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare: Acestea sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) planul managerial (pe an școlar);

c) planul operațional al grădiniței (pe an școlar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art.35. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al grădiniței și se elaborează de către o echipă coordonată de director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

a) prezentarea unității: 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;

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității, 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 dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație;

Art.36. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul grădiniței.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art.37. Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează de către director pe o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor planului managerial și ale planului de îmbunătățțire a calității educației corespunzător etapei.

Art.38. (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.

Art.39. Documente manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama grădiniței;

c) planul de școlarizare aprobat;

d) dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control;

e) dosarul privind siguranța în muncă;

f) dosarul privind protecția civilă;

g) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Titlul IV
Personalul unităților de învățământ
Capitolul 1
Dispoziții generale

Art.40. (1) În Grădinița cu program prelungit „Rostogol" Călărași, personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic. În Grădiniţa cu P.P.„Rostogol" îşi desfăşoară activitatea 29 persoane, după cum urmează:

- Personal didactic - 17
- Personal didactic auxiliar - 2
- Personal nedidactic - 9/1 detaşat

- Personal sanitar – angajat al Spitalului 1

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

Art.41. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului grădiniței îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului grădiniței îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul grădiniței are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(7) Religia, naţionalitatea, starea socială sau familială, nu pot constitui motive de discriminare a copiilor, obiect de jignire sau insultă;

(8) Personalul unităţii nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situaţii deosebite şi doar cu aprobarea directorului;

(9) Personalul grădiniței are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(10) Se interzice tuturor salariaţilor:

- să părăsească unitatea înainte de terminarea programului sau în cazuri excepţionale, înaintea plecării ultimului copil din grupă;
- să se deplaseze în unitate, părăsind locul de muncă, fără motiv întemeiat;
- să folosească un vocabular neadecvat scopului educaţiei, atât în relaţiile cu copiii cât şi în prezenţa acestora;
- să scoată din unitate, fără forme legale, unele materiale sau obiecte, inclusiv cele dobândite cu sprijinul comitetului de părinţi.
- să părăsească locul de muncă (la terminarea programului) până nu se prezintă schimbul II. În caz de neprezentare a acestuia, colegul de schimb are obligaţia să anunţe conducerea unităţii pentru a se lua măsuri de înlocuire.

Art.42. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale grădiniței.

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

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

Art.43. Personalul didactic de predare este organizat în comisia metodică și în comisii de lucru în conformitate cu normele legale în vigoare. Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

Art.44. (1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama grădiniței.

(2) La nivelul grădiniței, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: compartimentul financiar-contabil și compartimentul administrativ.

Art.45. 1) Evidenţa prezenţei salariaţilor sectoarelor administrative se face prin condica de prezenţă, iar a cadrelor didactice şi prin planificarea zilnică; directorul certifică prezenţa la serviciu.

2) Toţi salariaţii au obligaţia de a semna zilnic condica, înainte de începerea programului, iar la plecare, după sfârşitul programului; salariaţii care vor semna condica pentru ziua următoare vor fi consideraţi absenţi nemotivaţi;

3) Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, aprobată anticipat de conducerea unităţii; învoirile acordate pentru interes personal se consideră ore nelucrate şi nu se plătesc;

4) Absenţa nemotivată de la serviciu se consideră abatere gravă.

Art.46. Atribuţiile specifice postului vor fi completate conform fişei postului, după caz.

Art.47. *În scopul prevenirii şi eliminării tuturor accidentelor de muncă salariaţii sunt obligaţi:*

a) să-şi însuşească şi să respecte normele de securitate şi prevenire a incendiilor sau oricare alte situaţii care ar pune în primejdie clădirea, integritatea corporală, viaţa, sănătatea copiilor sau a salariaţilor;

b) să respecte programul de lucru;

c) la sfârşitul programului, să aşeze în ordine materialele didactice, alte lucruri utilizate;

d) să deconecteze lumina, să închidă gazele, apa, să oprească instalaţiile din funcţionare, să închidă ferestrele, să încuie uşile;

e) să utilizeze echipamentul tehnic, de protecţie şi de lucru conform instrucţiunilor specifice acestora şi numai în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu; este interzisă intervenţia personalului din grădiniţă, din proprie iniţiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist;

f) Prin *echipament tehnic* se înţelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică şi alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ pentru realizarea atribuţiilor de serviciu.

Art.48. În cazul unor calamităţi sau catastrofe se va acţiona astfel:

1) În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul grădiniţei va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice şi va proceda conform instrucţiunilor specifice acestui tip de calamitate;

2) În cazul unei inundaţii majore a imobilului, personalul grădiniţei va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu copiii şi echipamentele care pot fi salvate şi va anunţa Inspectoratul teritorial pentru Situaţii de Urgenţă;

3) În cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul grădiniţei şi se va anunţa Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă „Barbu Ştirbei"; se va acţiona pentru evacuarea copiilor şi bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut şi afişat în unitate;

4) În cazul unei explozii de proporţii, indiferent de natura ei, va fi anunţat Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă şi se va acţiona pentru evacuarea copiilor şi bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

5) În cazul alarmării cu un atac terorist, se va apela numărul de urgenţă „112".

Art.49. (1) Se interzice accesul în grădiniţă a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a persoanelor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică;

(2) Se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive pirotehnice sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice;

(3) În grădiniţă este interzis consumul băuturilor alcoolice şi al fumatului conform legislației în vigoare (Legea nr.15/2016);

Art.50. Planificarea concediilor de odihnă se face de către conducerea unităţii, după cum urmează:

a) personalul administrativ, sanitar şi nedidactic va efectua concediul de odihnă în perioada stabilită de Consiliul de administraţie, pe bază de cerere aprobată conform unei planificări.

b) personalul didactic va efectua concediul de odihnă în vacanţele şcolare.

Capitolul II
Personalul didactic

Art.51. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. Cadrele didactice:

- derulează activităţi instructiv-educative conform planului de învăţământ şi Curriculumului pentru educație timpurie;
- studiază noul Curriculum pentru educație timpurie, metodicile şi literatura de specialitate, scrisorile metodice transmise de MEN;
- pregătesc zilnic activităţile didactice;
- completează cu responsabilitate documentele profesionale;
- întocmesc şi păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice;
- consemnează zilnic prezenţa copiilor;
- respectă principiile didactice, particularităţile de vârstă şi individuale ale copiilor;
- se pregătesc zilnic pentru activităţi, utilizând resursele materiale ale unităţii;
- răspund de păstrarea, întreţinerea şi înnoirea mobilierului din sala de grupă;
- îşi stabilesc ore de consultaţii cu părinţii – săptămânal;
- aduc la cunoştinţa părinţilor, în cadrul adunărilor generale organizate la început de an şcolar, prevederile prezentului Regulament de ordine interioară;
- răspund de sănătatea şi integritatea fizică a copiilor pe perioada activităţii la grupă precum şi în timpul activităţilor extraşcolare;
- au obligaţia morală să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
- atunci când părăsesc sala de grupă pentru necesităţi personale (toaletă, telefon) solicită prezenţa personalului de îngrijire în clasă, care răspunde de securitatea copiilor;

- sunt obligate să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform legisilaţiei în vigoare şi Acordului comun încheiat de MEN cu Ministerul Sănătăţii şi Familiei şi cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de medicina muncii, suportat de către Consiliul Local, examen psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistenţă psihopedagogică din cadrul sistemului de învăţământ judeţean.

Art.52.(1) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activităţii didactice de către alte persoane este permisă numai cu acordul celui care o conduce;

Art.53. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un act medical, din care să reiasă că este apt pentru desfăşurarea activităţii în învăţământ.

Art.54.(1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.55. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la reprezentanții legali ai copiilor. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Capitolul III
Personalul nedidactic

Art.56. (1) Personalul nedidactic îți desfășoară activitatea în baza prevederilor legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 57. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

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

(3) Programul personalului nedidactic se stabilește de administratorul de patrimoniu și se aprobă de către director.

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

(5) Administratorul de patrimoniu, 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, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din grădiniță.

Îngrijitoarea

Art.58. Îngrijitoarele se subordonează directorului unităţii, administratorului, educatoarelor de la grupa la care lucrează;

Art.59. Îngrijitoarele au următoarele atribuţii şi obligaţii:

a) De a utiliza un limbaj civilizat în relaţiile cu copiii şi cu părinţii acestora;

b) De a trata copiii cu blândeţe şi afecţiune;

c) Efectuează curăţenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, şterg praful, spală, dezinfectează) - după plecarea ultimului copil;

d) Săptămânal efectuează curăţenie generală;

e) Spală şi dezinfectează jucăriile copiilor, conform indicaţiei asistentei medicale;

f) Înlocuiesc periodic lenjeria de pat, feţele de masă (săptămânal sau de câte ori este nevoie);

g) Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu şi asigură întreţinerea acestora;

h) Răspund de întreţinerea şi păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare, a obiectelor din vestiarele copiilor;

i) Respectă normele de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;

j) Ajută la servirea gustării copiilor în condiţii igienice;

k) Ajută copiii la masă atunci când este necesar;

l) Însoţesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia şi de spălare pe mâini după utilizarea ei şi înainte/după fiecare masă;

m) Ajută la îmbrăcatul şi dezbrăcatul copiilor, fac paturile, aerisesc sălile de grupă, paturile;

n) Răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum şi de închiderea geamurilor şi de încuiatul uşilor şi a porţii de acces în unitate; semnalează defecţiunile constatate administratorului;

o) Întreţin curtea şi terenul de joacă al copiilor;

p) Întreţin rondourile de flori de la intrarea în unitate;

q) Supraveghează copiii în timpul pauzelor educatoarelor;

r) Primesc copiii dimineaţa şi îi supraveghează, răspunzând de integritatea şi securitatea acestora până la sosirea educatoarei;

s) Pe timp de iarnă, curăţă zăpada din curte, de pe trotuare;

t) Însoţesc grupa de copii la plimbare;

u) Execută lucrări de vopsit şi văruit (când este cazul);

v) Aranjează mobilierul claselor, conform cerinţelor educatoarelor;

x) Ajută la bucătărie, la transportul alimentelor ori de câte ori este necesar;

z) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, îngrijitoarele se obligă să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii;

aa) Au datoria şi obligaţia de a respecta normele privind asigurarea vieţii şi integrităţii copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preşcolară;

bb) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

Bucătareasa

Art.60. Bucătăreasa are următoarele sarcini şi obligaţii:

a) participă la întocmirea meniului;

b) preia alimentele din magazie, pe bază de fişă zilnică şi le foloseşte integral la prepararea mâncării; pregăteşte hrana zilnică pentru copii în condiţii igienice;

c) porţionează hrana copiilor după gramajele stabilite prin norme specifice;

d) curăţă vesela, menţine curăţenia în bucătărie şi în curtea interioară, zilnic şi ori de câte ori este nevoie;

e) are obligaţia de a purta halate albe şi bonete curate şi bine întreţinute, fiind responsabilă pentru igiena proprie;

f) răspunde, împreună cu administratorul, de inventarul din bucătărie, de buna funcţionare a instalaţiilor, fiind obligată să semnaleze orice defecţiune;

g) pregăteşte hrana copiilor la timp şi în bune condiţii, respectând meniul zilnic;

h) propune reţete/variante de meniu;

i) serveşte masa copiilor cu respectarea regulilor de igienă;

j) se prezintă la controlul sanitar periodic;

k) semnalează orice defecţiune apărută la instalaţii şi în măsura posibilităţilor participă la remedierea acestora;

l) participă efectiv la depozitarea legumelor şi a altor produse;

m) respectă normele de protecţia muncii şi normele de pază şi stingerea incendiilor;

n) are datoria şi obligaţia de a respecta normele privind asigurarea vieţii, sănătăţii şi integrităţii copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preşcolară;

o) în funcţie de nevoile specifice ale unităţii, bucătăreasa se obligă să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii;

p) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

Spalătoreasa

Art.61. Spălătoreasa are următoarele sarcini:

a) spală şi calcă rufele la timp şi în bune condiţii, schimbă lenjeria după 7 (şapte) zile de folosinţă sau ori de cate ori este nevoie;

b) în perioada vacanţelor spală traverse, covoare împreună cu personalul nedidactic şi sprijină sectorul de curăţenie din unitatea de învăţământ;

c) asigură buna funcţionare a dulapurilor pentru păstrarea rufelor murdare şi a celor curate;

d) păstrează în funcţiune fierul de călcat;

e) justifică toate materialele de curăţenie folosite şi modul lor de folosire;

f) respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţie a muncii;

g) are în gestiune maşina de spălat, fierul de călcat, lenjeria;

h) ajută la bucătărie, la transportul alimentelor ori de câte ori este necesar;

i) predă sectorul administratorului, în cazul plecării în concediu de odihnă sau a părăsirii locului de muncă din alte cauze;

j) nu are voie să spele, să coasă sau să calce alte lucruri care nu aparţin unităţii;

k) are datoria şi obligaţia de a respecta normele privind asigurarea vieţii, sănătăţii şi integrităţii copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preşcolară;

l) îndeplineşte orice alte sarcini date de conducerea unităţii;

Muncitor

Art.62. Muncitorul are următoarele sarcini şi obligaţii:

a) asigură paza interiorului şi exteriorului grădiniţei după plecarea personalului;

b) efectuează lucrări de întreţinere şi mici reparaţii de urgenţă în grădiniţă şi în curtea grădiniţei;

c) controlează zilnic starea de funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice, termice, cu obligaţia de a sesiza administratorului orice deranjament şi a solicita materialele necesare în cazul reparării;

d) respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

e) completează caietul de observaţii al funcţionării centralei termice la zi;

f) nu are voie să părăsească unitatea în timpul programului decât cu avizul conducerii;

g) nu permite accesul persoanelor străine în unitate;

h) nu permite accesul în unitate, în afara orelor de program, a personalului fără aprobarea directă a conducerii;

i) nu împrumută cheile de la intrări sau diferite obiecte din inventarul unităţii;

j) ajută la curăţenia generală a localului;

k) are obligaţia să anunţe conducerea şi orice altă unitate de profil (pompieri, poliţie, jandarmerie) în cazul unor evenimente nedorite specifice;

l) răspunde, în măsura posibilităţilor, la solicitările de rezolvare a unor probleme apărute în unitate.

Personalul sanitar

Asistenta medicală

Art.63. Asistenta medicală are următoarele *atribuţii şi sarcini*:

- preia şi verifică dosarele medicale ale copiilor la înscrierea acestora în grădiniţă;
- răspunde de sănătatea copiilor din unitate, având obligaţia de a interzice intrarea copiilor bolnavi în grădiniţă şi de a-i reprimi doar cu aviz de la medicul curant;
- administrează tratament profilactic, la indicaţia scrisă a medicului, copiilor care urmează un astfel de tratament;
- execută *zilnic* controlul sanitar al copiilor (triajul epidemiologic) la primirea lor în grădiniţă; izolează copiii suspecţi şi anunţă urgent medicul care deserveşte colectivitatea;
- controlează în timpul zilei starea sănătăţii copiilor, iar în caz de urgenţă anunţă medicul, serviciul de salvare şi familia copilului; supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare;
- supraveghează starea de curăţenie a localului şi a dependinţelor;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie şi semnează foaia zilnică de alimente;
- verifică termenul de valabilitate şi calitatea alimentelor ce intră zilnic în bucătărie pentru prepararea hranei copiilor şi sesizează orice nereguli constatate conducerii unităţii;
- ajută copiii, împreună cu educatoarele, la îmbrăcat/dezbrăcat, la masă şi la spălător;
- comunică în fiecare zi administratorului numărul copiilor prezenţi în unitate, în scopul eliberării alimentelor;
- ţine evidenţa medicamentelor de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor corectă;
- participă la munca de educaţie sanitară a părinţilor, a copiilor, a personalului din unitate, însoţeşte grupa de copii la plimbare alături de educatoare;
- ţine legatura cu circumscripţia medico-sanitară de domiciliu a copiilor şi cu cea din teritoriu unde se află unitatea;
- are datoria şi obligaţia de a respecta normele privind asigurarea vieţii, sănătăţii şi integrităţii copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preşcolară;
- execută şi alte sarcini dispuse de conducerea grădiniţei în limitele competenţei şi a pregătirii profesionale.

Capitolul IV
Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.64. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art.65. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar

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

(3) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol" va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.66. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.67. Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.68. Încălcarea obligaţiilor de muncă şi a disciplinei în cadrul acesteia constituie abateri disciplinare şi se sancţionează, indiferent de funcţia pe care o are cel care o săvârşeşte.

Art.69. Sancţiunile disciplinare ce pot fi aplicate cadrelor didactice de către conducerea grădiniţei sunt prevazute în Statutul Personalului Didactic.

Art.70. Sancţiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaţilor din sectorul administrativ sunt:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) retragerea uneia sau mai multor gradaţii;

d) retrogradarea în funcţia sau în treapta de salarizare în cadrul aceleiaşi profesii pe durata de 1, 2 sau 3 luni;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Titlu V
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
Capitolul I
Organisme funcționale la nivelul grădiniței
Secțiunea 1
Consiliul profesoral

Art.71. (1) Totalitatea cadrelor didactice din grădiniță constituie Consiliul profesoral al grădiniței. 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) Participarea la şedinţele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Directorul numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Acesta are atribuţia de a redacta, lizibil şi inteligibil, procesele verbale ale şedinţelor acestuia;

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral;

(7) La ședințe, în funcție de tematica dezbătută, directorul poate invita, reprezentanți ai părinților, ai autorităților administrației publice locale;

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie;

(9) Procesele verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial; Acestuia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului și aplică ștampila unității.

(10)) Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosar se păstrează la directorul unității.

Art.72. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol", care se face public.

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

c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol";

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;

e) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare propune Consiliului de administrație;

f) avizează proiectul planului de școlarizare;

g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al grădiniței, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

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

i) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

j) dezbate, la solicitarea MEN, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite inspectoratului şcolar propuneri de modificare sau de completare.

k) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din grădiniță, propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
l) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor de muncă aplicabile;
m) propune eliberarea din funcție a directorului grădiniței, conform legii.

Art. 73. Documentele Consiliului profesoral sunt:
a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
b) convocatoare ale Consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral.

Secțiunea 2
Comisia metodică

Art.74. (1) Comisia metodică este constituită din toate educatoarele grădiniței;

(2) Activitatea comisiei este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(3) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului, și aprobată de directorul grădiniței.

Art.75. Atribuţiile comisiei metodice sunt următoarele:
a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, selectează auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educaţiei Naţionale adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale copiilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;
b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul şcolar următor şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia şcolii cuprinde şi oferta stabilită la nivel naţional;
c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
e) elaborează instrumente de evaluare;
f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor:
g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă şi modul în care se realizează evaluarea copiilor;
h) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice grădiniței, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
i) orice alte atribuţii decurgând din legislația în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

Art. 76. Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:
a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodică (întocmește și completează dosarul comisiei metodice, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei,

elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern);
b) stabileşte atribuţiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul grădiniței, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
e) participă la acţiunile școlare și extrașcolare inițiate în grădiniță, cu acceptul conducerii acesteia;
f) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;
g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
h) îndeplineşte orice alte atribuţii decurgând din legislația în vigoare.

Capitolul II
Responsabilități ale personalului didactic în grădiniță
Secțiunea 1
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.77. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul grădiniței, cu educatoarele, cu responsabilul comisiei metodice, cu consiliul reprezentativ al părinţilor, şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

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

(4) Directorul grădiniței stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul grădiniței.

Art.78. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă non-formală din grădiniță;
b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupelor;
c) elaborează calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de inspectoratul școlar șiminister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților;
f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în grădiniță;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative.

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivel de grădiniță;
k) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art.79. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
a) oferta educațională a grădiniței în domeniul activității educative extrașcolare;
b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
c) programele de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
d) programe educative de prevenție și intervenție;
e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a copiilor;
f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister privind activitatea extrașcolară.

Art. 80. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a grădiniței.

SECŢIUNEA a 2-a
Profesorul diriginte

Art. 81 - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, educatoarea stabileşte cel puţin o oră în fiecare lună în care se întâlneşte cu aceştia, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare grupă se aprobă de către director, se comunică părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul unității.

Art. 82. — Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:
1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de preșcolari;
b) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;
c) activităţi educative şi de consiliere;
d) activităţi extracurriculare şi extraşcolare
2. monitorizează:
a) participarea şi rezultatele preșcolarilor la concursurile şcolare;
b) comportamentul preșcolarilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. Colaborează cu:
a) coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
b)) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de preșcolari, pentru iniţierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;

d) comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor şi evenimentele importante la care aceştia participă;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

4. informează:

a) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a grădiniței;

5. Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea grădiniței, în conformitate cu legislația în vigoare sau fişa postului.

Art.83. — Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă împreună cu preșcolari, părinţi, tutori sau susţinători legali;

b) completează catalogul grupei cu datele personale ale preșcolarilor;

c) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare.

Art. 84. Dispoziţiile art.57, 58 şi 59 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar.

Capitolul 3
Comisiile din Grădinița cu program prelungit „Rostogol"
Comisii cu caracter permanent

Art.85.(1) La nivelul unităţii de învăţământ se constituie şi funcţionează comisiile de lucru prevăzute de legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

1. Comisii cu caracter permanent
2. Comisii cu caracter temporar
3. Comisii cu caracter ocazional

Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- Comisia pentru activităţi educative şi extracurriculare;
- Comisia pentru control managerial intern.
- Comisia de prevenirea și combaterea violenței;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

Comisii cu caracter ocazional:

- Comisia de inventariere a patrimoniului;
-Comisia de recepție;

- Comisia pentru cercetare disciplinară;
- Comisia pentru mobilitate a personalului didactic.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot prcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituiea unei astfel de comisii. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Alte responsabilități stabilite prin lege/reglementări specifice:

- Purtător de cuvânt al unității;
- Responsabil cu atribuții PSI;
- Responsabil cu atribuții SSM;
- Cadre care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor din unitate;
- Responsabil pentru gestionarea deșeurilor;
- Responsabil cu probleme de arhivă;
- Responsabil pentru completarea și trasnmiterea REVISAL;
- Responsabil cu biblioteca.

Art. 86. (1) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității.

(2) Activitatea comisiilor din grădiniță şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Grădinița își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Comisia de control managerial

Art.87. La nivelul unităţii de învăţământ este constituită prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului finanţelor publice nr.600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din unitate de către director. Comisia se întruneşte semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.88. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale unităţii;

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

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

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

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor unităţii.

Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (C.E.A.C.)

Art.89. În baza metodologiei elaborate de MEN unitatea elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a C.E.A.C.;

Art.90. C.E.A.C. este formată din 5 membri:

- 3 reprezentante ale educatoarelor;
- un reprezentant al părinţilor
- reprezentant Consiliul local.
- Lider de sindicat

Art.91. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea grădiniţei, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în grădiniţă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din grădiniţă; raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

d) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii;

Art.92. Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea A.R.A.C.I.P. sau a MEN se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a calităţii din unitate;

Comisia pentru activităţi educative şi extracurriculare

Art.93. Comisia pentru activităţi educative şi extracurriculare este formată din 5 membri:

- Coordonatorul comisiei
- 3 reprezentante ale educatoarelor
- 1 reprezentant al părinţilor

Art.94. Coordonatorul comisiei pentru activităţi educative şi extracurriculare este numit de către Consiliul de administraţie al grădiniţei, la propunerea directorului şi pe baza discuţiilor, analizelor şi aprecierilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.

Art.95. Sarcinile şi responsabilităţile comisiei pentru activităţi educative şi extracurriculare sunt:

a) elaborează şi propune Consiliului de administraţie al grădiniţei Programul activităţilor extraşcolare;

b) elaborează planul managerial propriu;

c) coordonează serbările la nivel de unitate;

d) iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare;

e) informează toate categoriile sociale şi organizaţiile interesate de educaţie, în legătură cu oferta educaţională a grădiniţei;
f) organizează, coordonează activitatea personalului didactic în derularea unor programe de parteneriat educaţional;
g) elaborează proiecte / programe de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, rutiere, sportive şi turistice;
h) popularizează şi coordonează concursurile organizate în unitate şi în afara ei;
i) monitorizează şi centralizează rezultatele obţinute la diferite concursuri;
j) elaborează informări şi rapoarte periodice privind modul de realizare a programului de activităţi extraşcolare;

Comisia pentru curriculum

Art.96. Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilul Comisiei Metodice, responsabilul Comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică, directorul şcolii şi coordonatorul comisiei pentru activităţi educative şi extracurriculare. Preşedintele comisiei este directorul. Componenţa comisiei este aprobată în fiecare an şcolar de Consiliul profesoral.

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuţii:

a) se preocupă de procurarea documentelor curriculare oficiale (planuri cadru şi ordinele emise de MEN, programele şcolare, ghiduri metodologice, auxiliare didactice, verificarea şi aprobarea programelor opţionale elaborate în cadrul unităţii);

b) Comisia pentru curriculum elaborează Oferta curriculară a grădiniţei care va fi aprobată de Consiliul profesoral;

c) Comisia pentru curriculum colaborează cu conducerea instituţiei pentru optimizarea proiectării şi realizării C.D.Ş.

Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

Art.97. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră didactică este alcătuită din responsabil şi două cadre didactice, desemnate de către conducerea unităţii de învăţământ și are următoarele atribuţii:

a) informează personalul didactic privind legislaţia în vigoare privind dezvoltarea profesională și evoluția în carieră;

b) alcătuieşte baza de date privind situaţia perfecţionării prin grade didactice şi alte modalităţi de dezvoltare profesională;

c) organizează şi coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învăţământ la activităţi de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, Colegii, Universităţi etc.).

d) consiliază cadrele didactice din unitate pe probleme de dezvoltare profesională și evoluție în carieră şi colaborează cu echipa managerială a unităţii pe această problemă;

e) monitorizează participarea cadrelor didactice la activităţi de dezvoltare profesională și evoluție în carieră;

f) evaluează împreună cu echipa managerială activitatea de dezvoltare profesională și evoluție în carieră;

g) popularizează rezultatele evaluării în cadrul Consiliului de administraţie şi Consiliului profesoral, în vederea identificării unor soluţii pentru îmbunătăţirea activităţii de dezvoltare profesională și evoluție în carieră și a calităţii educaţiei la nivelul unităţii de învăţământ.

Comisia de sănătate şi securitate în muncă (CSSM)

Art.98. Este constituită şi funcţionează în conformitate cu legislaţia privind normele generale de protecţie a muncii.

Art.99. Comisia de protecţie a muncii are în componenţa 2 membri:

- administratorul de patrimoniu
- asistenta medicală

Art.100. Componenţa comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de un preşedinte desemnat de Consiliul de administraţie.

Art.101. Atribuţiile Comisiei de sănătate şi securitate în muncă:

a) elaborează norme de proteţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;

b) organizează instructajele de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare şase luni);

c) efectuează instructajele de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);

d) elaborează materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniţă şi în afara grădiniţei;

e) monitorizează efectuarea controlului medical periodic;

f) elaborează scurte informări şi rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenţia, dar şi respectarea normelor privind securitatea şi protecţia muncii şi activităţii în grădiniţă;

g) sesizează conducerii grădiniţei încălcarea unor norme de securitate şi protecţie a muncii şi sănătăţii în unitate, fie de către părinţi, fie de către personalul angajat;

Art.102. Comisia de protecţie a muncii se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie.

Comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor (CTPSI)

Art.103. Comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor se compune din 5 membri desemnaţi de către Consiliul de Administraţie, la şedinţă de constituire a comisilor în noul an şcolar.

Art.104. Atribuţiile comisiei sunt stabilite de Consiliul de Administraţie al şcolii, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi particularităţile unităţii de învăţământ.

Art.105. Comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor are următoarele atribuţii:

a) organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;

b) urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor ce revin personalului precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;

c) întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;

d) difuzează în sălile de grupă, holuri etc., planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;

e) elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de personalul unităţii în activitatea de prevenire a incendiilor.

f) elaborează scurte informări şi rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenţia, dar şi respectarea normelor privind securitatea şi protecţia civilă în grădiniţă;

g) sesizează conducerea unităţii privind încălcarea unor norme PSI sau de protecţie civilă în grădiniţă de către personalul salariat.

Comisia pentru prevenire și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 106. La nivelul G.P.P. „Rostogol" Călărași se înființează Comisia pentru prevenire și combaterea violenței;

Art. 107. G.P.P. „Rostogol" Călărași elaborează și adoptă propria strategie de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;

Art. 108. Comisia pentru prevenire și combaterea violenței în mediul școlar este alcătuită din 3 membrii:

- 1-2 cadre didactice alese se Consiliul Profesoral
- 1 reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al autorității locale

Art. 109. Componemța Comisiei pentru prevenire și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității, după discutarea și aprobarea în Consiliul de administrație;

Art. 110. Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al unității de a colabora cu autoritatea locală pentru a crește siguranță în unitate;

Art. 111. Comisia elaborează un raport semestrial privind asigurarea siguranței preșcolarilor în unitate;

Art. 112. În G.P.P. „Rostogol" Călărași, Consiliul Profesoral și C.R.P. elaborează un regulamentul de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în unitate, a cadrelor didactice, preșcolarilor/ părinților și a vizitatorilor;

Art. 113. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, asigurarea siguranței în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către administrația publică locală.

Art. 114. Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următorele:

a) Gestionează sistemul de comunicare între grădiniță, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;

b) Sesizează conducerea grădiniței și autoritatea locală pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate:

c) Analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;

d) Realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și cu planul managerial al directorului;

e) Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul grădiniței;

f) Evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;

g) Elaborează semestrial un raport de activitate.

Activitatea Comisiei pentru combaterea violenței în mediul școlar se desfășoară după un regulament propriu, discutat și aprobat în Consiliul de administrație.

Comisiile cu caracter temporar/oczional

Comisia pentru cercetare disciplinară

Art.115. Comisia pentru cercetare disciplinară este alcătuită din patru membri.

Comisia îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) analizează aspectele negative semnalate de cadre didactice, părinţi.

b) prezintă concluziile analizelor într-un raport de cercetare;

c) înregistrează raportul comisiei şi a dosarului sub acelaşi număr şi le înaintează către director.

Comisia trebuie să respecte cadrul legislativ şi procedura aplicabilă la nivelul unităţii de învăţământ.

Comisia de inventariere a patrimoniului

Art. 116. Comisia de inventariere a patrimoniului grădiniţei se compune din 4 membri, desemnaţi de către Consiliul de Administraţie.

1. În temeiul prevederile Legii contabilităţii (Legea 82/1991), ale Regulamentului de aplicare a Legii contabilităţii, republicată, entitățile au obligația să efectueza inventarierea elementelor de natura arhivelor, datoriilor și capitalurilor propri deținute, la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor, în cazul funcțiunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

a) La cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;

b) Ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert prin inventariere;

c) Ori de câte ori intervine o predare primire de gestiune;

d) Cu prilejul reorganizării gestiunilor;

e) Ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
f) În alte cazuri prevăzute de lege.

2. *Responsabilul comisiei* se va ocupa de instruirea comisiei de inventariere, întocmirea convocatoriului (conținând acte normative în vigoare) ce va fi înregistrat la nivelul instituției și transmis, sub semnătură, de luare la cunoștință;

- Cu ocazia instruirii salariaților implicați în desfășurarea operațiunilor specifice înventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, se va proceda la prelucrarea cadrului legal și procedural aplicabil, precum și la formalizarea acțiunii, prin semnarea unui proces verbal de instructaj și a listei de de difuzare a procedurii operaționale privind inventarierea patrimoniului.

3. *Comisia de inventariere va proceda inclusiv la*:

- Bararea, semnarea și datarea fișelor de evidență tehnică-operativă;
- Înventarierea tuturor elementelor patrimoniale;
- Completarea procesului – verbal privind rezultatele inventarierii, care conțin, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea inventariată, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizatorilor corporale, respectiv din evidența imobilizatorilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasarea sau casarea a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate;
- Prezentarea propunerilor cuprinse în procesul verbal în termen de șapte zile lucrătoare de la data încheierii operațiunților de inventariere directorului, în calitate de conducător al instituției. Acesta, cu avizul administratorului financiar va decide asupra soluționării prop unerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Comisia de recepție

Art. 117. Comisia de recepție are în componență 3 membri. Atribuțiile acestei comisii sunt următoarele:

a) monitorizează activitatea de achiziţionare de alimente/ material didactic, mobilier şcolar şi alte bunuri materiale;
b) verifică şi semnează fiecare listă de bunuri achiziţionate ;
c) verifică corespondenţa dintre bunurile aflate pe listă şi cele achiziţionate în realitate;
d) verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziţionate;
e) colaborează cu administratorul de patrimoniu şi cu comisia de inventariere;
f) verifică starea calitativă şi funcţionalitatea bunurilor intrate în unitate;
g) realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

Titlul VI
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I
Compartimentul secretariat/financiar
Secțiune 1
Organizare și responsabilități

Art.118. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii de învăţământ;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi precum și a corespondenței;
d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate a documentelor și arhivarea documentelor referitoare la situaţia școlară a copiilor și a statelor de funcţii;
f) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului.
g) întocmirea statelor de personal;
h) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
i) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
j) gestionarea corespondenței unității;
k) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.119. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetară, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniul unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar cu denumirea generică de „contabil".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității.

Art.120. Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității, 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 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 financiar-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.

Administrator financiar

Art.121. Administratorul financiar-contabil are următoarele sarcini şi atribuţii:

a) este subordonat directorului unității;

b) întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, planul de casă, alte lucrări de planificare la termenele stabilite;

c) urmăreşte executarea lor în scopul unei judicioase şi integrale utilizări de credite bugetare alocate, informând periodic conducerea unităţii în vederea luării măsurilor operative pentru asigurarea realizării sarcinilor;

d) întocmeşte note contabile cu acte justificative pentru înregistrarea în evidenţa contabilă în mod cronologic şi sistematic;

e) organizează şi exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu reglementările în vigoare;

f) efectuează operaţiuni contabile şi ţine evidenţa contabilă sintetică, întocmeşte balanţele lunare şi bilanţul contabil trimestrial şi anual;

g) instruieşte şi controlează periodic administratorul unităţii;

h) întocmeşte şi execută planul de muncă şi salarii, pune în aplicare statul de funcţii al întregii unităţi;

i) urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea întregului personal şi participă la stabilirea ei;

j) întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli conform indicatorilor financiari la buget şi autofinanţare;

k) angajează unitatea din punct de vedere economic prin semnătură alături de conducătorul unității în toate operaţiunile patrimoniale;

l) ţine evidenţa mijloacelor fixe, materialelor de întreţinere a obiectelor de inventar, a materialelor de reparaţii;

m) controlează lunar chitanţierele ce cuprind taxa de hrană şi anumiţi debitori;

n) periodic face inventar la magazia de alimente prin sondaj;

r) întocmeşte statele de plată ale salariaţilor la timp;

s) întocmeşte ordinele de plată pentru reţinerile din state a impozitelor aferente şi pentru plata diverşilor furnizori de servicii efectuate;

ş) ţine şi păstrează evidenţa imprimatelor cu regim special;

t) verifică actele de cheltuieli;

u) are datoria şi obligaţia de a respecta normele privind asigurarea vieţii, sănătăţii şi integrităţii copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preşcolară;

v) îndeplineşte orice alte sarcini date prin acte normative cu caracter financiar-contabil.

Secțiunea 2
Management financiar

Art.122. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificației bugetare.

Art.123. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, Consiliul de administrație al grădiniței actualizează și definitivează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 124. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administraţie.

Capitolul III
Compartimentul administrativ
Secțiunea 1
Organizare și responsabilități

Art. 125 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al grădiniței.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

Art.126. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) gestionarea bazei materiale a unității;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității;

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea grădiniței, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea 2
Management administrativ

Art.127. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.128. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea grădiniței se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art.129. (1) Bunurile aflate în proprietatea grădiniței sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art.130. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a grădiniței, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Administrator patrimoniu

Art.131. Administratorul are următoarele *atribuţii*:

a) se subordonează directorului unităţii;

b) administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile, precum şi de inventarul grădiniţei;

c) rezolvă, cu aprobarea conducerii grădiniţei, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

d) întocmeşte planul de muncă al sectorului pe anul în curs, îl supune aprobării conducerii instituţiei, repartizează sarcini concrete pentru fiecare angajat şi urmăreşte realizarea lui;

e) răspunde de buna planificare şi întrebuinţare a materialelor şi instalaţiilor pe care le are în subordine;

f) administrează localul instituţiei, asigură şi dispune curăţenia lui şi se ocupă de buna întreţinere şi funcţionare a acestuia;

g) asigură paza şi securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor şi răspunde de protecţia muncii în sectorul administrativ;

h) răspunde de pregătirea la timp a grădiniţei, a cantinei pentru începutul anului şcolar din punct de vedere igienico-sanitar;

i) ia măsurile necesare pentru efectuarea reparaţiilor la localul şi la mobilierul deteriorat; face propuneri de bunuri ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

j) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea activităţilor educative şi cultural-sportive conform indicaţiilor directorului;

k) predă pe bază de proces-verbal la început şi preia la sfârşitul anului şcolar toate bunurile din cantină (inclusiv vesela) de la personalul din cantină;

l) încasează alocaţia de hrană a copiilor şi o depune conform graficului stabilit;

m) stabileşte meniul săptămânal împreună cu asistenta grădiniţei şi il supune avizării medicului în subordinea căruia se află grădiniţa;

n) afişează orele de funcţionare a cantinei şi de servire a mesei, dar răspunde şi de respectarea acestor probleme;

o) întocmeşte lista de alimente zilnic, pe care o calculează şi operează zilnic în fişa de magazie;

p) se preocupă de aprovizionarea şi eliberarea din magazie a alimentelor;

q) se preocupă de asigurarea unui meniu bogat şi diversificat, respectând recomandările DJSP-ului;

r) lunar, întocmeste centralizatorul alimentelor intrate în magazie şi face confruntul cu contabilitatea;

s) centralizează consumurile de alimente conform listelor zilnice de hrană;

ş) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, a combustibilului, apei şi a materialelor consumabile;

t) urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de igienă;

ţ) organizează activitatea de aprovizionare, depozitare şi conservare a alimentelor,de pregătire a acestora, în vederea preparării hranei, precum şi în ceea ce priveşte buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor şi a curăţeniei în sălile de clasă şi spaţiile de folosinţă comună; răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor şi solicitărilor personalului din grădiniţă;

u) are obligaţia să cumpere numai alimente aflate în termenul de garanţie şi de calitate corespunzătoare;

v) urmăreşte respectarea contractelor încheiate cu diferite firme, persoane fizice şi juridice, pentru executarea unor lucrări de întreţinere / reparare a mijloacelor din grădiniţă, a instalaţiilor existente;

w) îndeplineşte toate sarcinile stabilite de conducerea grădiniţei, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum şi celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

x) se prezintă la controlul sanitar periodic;

y) răspunde de achiziţionarea materialelor în unitate; preia cu inventar bunurile donate de persoane fizice sau juridice; găseşte soluţii de recondiţionare a celor deteriorate şi răspunde de recuperarea pagubelor materiale prin înlocuirea obiectelor sau acoperirea contravalorii acestora;

CAPITOLUL IV

Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare

Art. 132. În Grădinița cu P.P. „Rostogol" funcționează Biblioteca școlară.

Titlul VII
Preșcolarii
Capitolul I
Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art.133. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

Art.134. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în grădiniță. Înscrierea se aprobă de către conducerea grădiniței cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație antepreșcolară și în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art.135. Grădiniţa P.P. „Rostogol" şcolarizează, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria de cuprindere a unităţii şi copii din toate zonele oraşului, fără discriminare (sex, religie, naţionalitate).

Art.136. (1) Înscrierea copiilor în grădiniţă se face pe bază de dosar care conţine: cerere de înscriere tip, xerocopie naştere copil, analize medicale, conform normelor în vigoare;

(2) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidenţă a înscrierii copiilor;

(3) Reînscrierea copiilor, pentru anul şcolar următor, se face pe baza unei cereri tip aprobate de directorul unităţii;

(4) La o absenţă de 14 zile consecutiv, copiii îşi pierd înscrierea în unitatea noastră, cu excepţia cazurilor în care a fost formulată cerere de retragere temporară şi aprobată de directorul unităţii.

(5) Pentru asigurarea hranei copiilor, părinţii plătesc o contribuţie stabilită de legislaţia în vigoare sau de Consiliul de administraţie al unităţii. Părinţii au obligaţia să respecte programul grădiniţei, de încasare a respectivei contribuţii.

Capitolul II
Activitatea educativă extrașcolară

Art. 137. 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. 138. (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara activităţilor obligatorii.
(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 139. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, aplicative, sportive, turistice, de educație rutieră, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, excursii, serbări etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de antepreșcolari/preșcolari de către educatoare cât și la nivelul grădiniței, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al grădiniței, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune grădinița cu P.P. Rostogol.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al grădiniței.

Art.140 Evaluarea activității educative la nivelul grădiniței se centrează pe:

a) dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 141. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

Art. 142. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul grădiniței este parte a evaluării instituționale a grădiniței.

Capitolul III
Evaluarea copiilor
Secțiunea 1
Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 143. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 144. Evaluarea se centrează pe competențe și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art.145. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

Art.146. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației. Acestea pot fi:

a) chestionări orale

b) fişe de lucru;

c) activități practice;

d) portofolii;

e) alte instrumente stabilite de comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale /inspectoratul școlar.

Art. 147. (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în caietul de observații.

Art. 148. Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Capitolul IV
Transferul copiilor

Art.149. Preşcolarii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art.150. Transferul preşcolarilor se face cu aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ în care se solicită transferul şi cu avizul Consiliului de administraţie al unităţii de la care se transferă.

Art. 151. Preşcolarii se pot transfera în grădiniță de la o grupă la alta, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari la grupă.

Art. 152. Transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

Art. 153. (1) Pentru copiii cu cerinţe educaționale speciale, în funcţie de evoluţia acestora se

pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali.

Titlul VIII
Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.154. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.155. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și MEN, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de MEN.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratul școlar:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;

b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II
Evaluarea internă a calității educației

Art.156. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru G.P.P. „Rostogol" și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art.157. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității funcționează Comisia

pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, G.P.P.„Rostogol" 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.158. (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.

Capitolul III
Evaluarea externă a calității educației

Art.159. (1) 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 unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX
Partenerii educaționali

Capitolul I
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 160. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali al antepreșcolarului/preșcolarului sunt partenerii educaționali principali ai grădiniței.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie—şcoală.

Art. 161. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 162. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unităţii, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat, a fost programat pentru o discuţie cu cadrul didactic, sau cu directorul unităţii;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) participă la întâlnirile programate cu educatoarele grupei.

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

Art. 163. (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 164. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părinte, tutore sau susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile, cu salariatul unității implicat, cu educatoarele grupei. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Capitolul II
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 165. (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniță, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din grădiniță.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei, cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să-l însoțească până la intrarea în sala de grupă, iar la activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 166. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 167. (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 165. alin. 3, art 166 art. 167 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Art.168. Părinţii sunt obligați:

a) să asigure necesarul de rechizite şcolare pentru întreg anul şcolar;

b) să anunţe instituţia în cazul în care copilul lipseşte;

c) să achite contribuţia pentru hrană conform graficului lunar stabilit şi afişat de unitate;

d) să nu aducă copiii la grădiniţă în cazul în care sunt bolnavi sau sub tratament;

e) să nu lase copiii cu bijuterii asupra lor, bani, telefon mobil, gumă de mestecat, obiecte diverse care pot genera accidente sau conflicte între copii;

f) să nu poarte discuţii neprincipiale cu alţi părinţi sau cu personalul unităţii;

g) să nu delege alte persoane (necunoscute personalului grădiniţei) care să ia copilul de la grădiniţă;

h) să prezinte aviz epidemiologic în cazul în care copilul absentează 3 zile consecutiv;

i) să respecte programul zilnic al unităţii inclusiv programul de venire şi de luare a copiilor;

j) să nu facă vizite copiilor în timpul zilei, decât cu un motiv întemeiat;

k) să se implice în organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare propuse de grădiniţă;

l) să însoțească până la sala de grupă copilul;

m) să păstreze ordinea şi curăţenia în incinta unităţii, la vestiarul copiilor dar şi la aparatele de joacă din curtea grădiniţei;

n) să respecte personalul angajat al grădiniţei.

Art.169. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Capitolul III
Adunarea generală a părinților

Art.170. (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 grădiniței privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

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

Art.171. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(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.

Capitolul IV
Comitetul de părinți

Art.172. (1) 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 educatoare care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

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

Art.173. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

b) sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei, prin atragerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;

f) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art.174. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

Art.175. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin asociația de părinți cu personalitate juridică, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

Capitolul V
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 176. (1) La nivelul grădiniței funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 177. (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 grădiniței.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(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.178. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune grădiniței discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
e) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
f) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
g) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice;
h) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității copiilor;

Art.179. (1) Consiliul reprezentativ al părinților prin/asociația de părinți a grădiniței 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 grădiniței, a bazei materiale;
b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
c) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței 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.

Capitolul VI
Contractul educațional

Art.180. (1) G.P.P. „Rostogol" încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/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. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este aprobat la nivelul unității de învățământ prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.181. (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.182. (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

(4) Comitetul de părinți al grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VII
Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.183. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor G.P.P. „Rostogol" Călărași.

Art.184. 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.185. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

Art.186. (1) G.P.P. „Rostogol" Călărași încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al grădiniței.

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

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

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

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

(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.

Titlul X
Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 187. Primirea copiilor în grădiniţă se face între orele 6.00 - 8.30; după această oră uşa de la intrare va fi încuiată. Pe perioada vacanței pentru un număr mai mic de 10 copii nu este posibilă funcționarea în limitele normale;

Art. 188. În Grădinița cu program prelungit ,,Rostogol" Călărași, se asigura dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Art. 189. Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Grădiniţei cu program prelungit ,,Rostogol" şi afişării la loc vizibil pentru părinţi, personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

Art. 190. Anexele 1-2 face parte integrantă din prezentul regulament.

DIRECTOR,
prof.Popescu Elena

Am luat cunoştinţă de prevederile prezentului Regulament de ordine interioară:

1.	POPESCU ELENA	
2.	CALAJ IULIANA	
3.	CHIRIACESCU ELIZA ADINA	
4.	CHIREA LUCICA	
5.	DICU SABINA GEORGIANA	
6.	DINU GEORGETA	
7.	DINU VIORICA	
8.	DOBRE ANIŞOARA	
9.	FILIP NELA	
10	PANAIT MARIA ANGELA	
11	IONIŢĂ ECATERINA	
12	IONIŢĂ SIMONA	
13	PETRESCU CARMINA MARGARETA	
14	PRODAN ȘTEFANIA ALEXANDRA	
15	RĂDULESCU EUGENIA	
16	VLAD MARIANA	
17	VOICU GEORGIANA	
18	GANEA STELA	
19	NEAGU ANA	
20	BĂDICĂ MIOARA	
21	CHIVU LUCREŢIA	

22	CULINA IOANA	
23	STAICU CAMELIA/detașată	
24	IANCU MARIANA	
25	PETRE MARCELA	
26	PETRE NICUŞOR MIRCEA	
27	ŞTEFAN LIVIA	
28	ANGHEL FLORINA	
29	PREDA ELENA	

Anexa 1 **la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**

Comisii de lucru

Comisii cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
- Comisia metodică;
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră;
- Comisia pentru sănătate şi securitate în muncă;
- Comisia pentru situaţii de urgenţă;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru proiecte şi programe educative;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

Comisii cu caracter ocazional

- Comisia de inventariere;
- Comisia de recepție;
- Comisia de cercetare disciplinară;
- Comisia pentru mobilitate a personalului didactic.

Anexa nr. 2 **la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**

Modelul contractului educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr. Ordinul nr. 5.079/31. 08. 2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,cu modificările și completările ulterioare,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. (***Unitatea de învățământ***) _____, cu sediul în _____, reprezentată prin director, dna/dl. _____
2. **Beneficiarii secundari**, ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolarilor/preșcolarilor, reprezentată prin dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarii primari ai** învățământului preuniversitar, definiți, conform legii, drept preșcolari prin preșcolarul _____.
4. **Beneficiarul direct al educației**, _____ preșcolar.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: ***)**

1. ***Unitatea de învățământ*** se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de copii, în limita prevederilor legale în vigoare;
e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și un comportament responsabil;
f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
i) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale, precum și nu va

agresa verbal sau fizic preșcolarii și/sau colegii.

j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea preșcolarilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la preșcolari sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.

k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2. ***Beneficiarul secundar*** - părintele/tutorele/susținătorul legal ***al copilului*** are următoarele obligații:

a) la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

b) cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarele pentru a cunoaște evoluția copilului;

c) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil;

d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

f) să asigure necesarul de rechizite şcolare pentru întreg anul şcolar;

g) să anunţe instituţia în cazul în care copilul lipseşte;

h) să achite contribuţia pentru hrană conform graficului lunar stabilit şi afişat de unitate;

i) să nu aducă copiii la grădiniţă în cazul în care sunt bolnavi sau sub tratament;

j) să nu lase copiii cu bijuterii asupra lor, bani, telefon mobil, gumă de mestecat, obiecte diverse care pot genera accidente sau conflicte între copii;

k) să nu poarte discuţii neprincipiale cu alţi părinţi sau cu personalul unităţii;

l) să nu delege alte persoane (necunoscute personalului grădiniţei) care să ia copilul de la grădiniţă;

m) să prezinte aviz epidemiologic în cazul în care copilul absentează 3 zile consecutiv;

n) să respecte programul zilnic al unităţii inclusiv programul de venire şi de luare a copiilor;

o) să nu facă vizite copiilor în timpul zilei, decât cu un motiv întemeiat;

p) să se implice în organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare propuse de grădiniţă;

q) să ,,predea"copilul unei persoane angajat al unităţii şi abia apoi să-şi urmeze propriul drum;

r) să păstreze ordinea şi curăţenia în incinta unităţii, la vestiarul copiilor dar şi la aparatele de joacă din curtea grădiniţei;

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, _____ , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

GPP „Rostogol" Călăraşi ***Beneficiar indirect*** ***)**

Am luat la cunoștință,

****) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.***
*****) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.***