

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Grădinița cu Program Prelungit nr. 1

str. Calea lui Traian nr. 11, Sânnicolau Mare, Județul Timiș

e-mail : gradinitapp1s_m@yahoo.com

tel/fax: 0256-370388

c.f. 29107588

Website: gradinitapp1.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1412/27.09.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
SÂNNICOLAU MARE

AN ȘCOLAR 2022-2023

Avizat în C.P. în 27.09.2022
Avizat în C.R.P. în 26.09.2022
Avizat în C.A. în 27.09.2022

COLECTIVUL DE LUCRU:

- Dir. Popa Adriana- coordonator
- Prof. Sitaru Iasmina-membru CA
- Prof. Cioban Lucia Maria- CA
- Prof. Vlascici Radislava - cadru didactic
- Prof. Popa Delia - cadru didactic
- Stamate Cristian - părinte
- Prof.Gyeacovici Andreea Nadina – reprezentant sindicat

BAZA LEGISLATIVĂ

La baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu PP nr.1, Sânnicolau Mare au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 255/2022 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
3. Legea nr. 297/2022 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
4. Legea nr. 277/2022 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
5. ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
6. OMEN nr. 4694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educație timpurie, 2019;
7. OUG nr. 75 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2007, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente;
8. OMEN nr. 4.694/2.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie (a copiilor de la naștere până la vârsta de 6 ani);
9. ORDIN Nr. 3505/31.03.2022 privind structura anului școlar 2022 – 2023;
10. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 5154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
12. Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
13. Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la datele cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
14. LEGE nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
15. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată 2020;
16. OMENCS nr. 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ;
17. ORDIN nr. 5.196/1.756/03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2,
18. Adrese I.S.J. Timiș, M.E.;
19. Scrisori metodice I.S.J. Timiș și M.E.;
20. Proiectul de Dezvoltare Instituțională al grădiniței 2019 – 2024.

CUPRINS

| | |
|---|----|
| Titlul I- Dispoziții generale | |
| Capitolul I- Cadrul de reglementare | 5 |
| Capitolul II- Principii de organizare și finalitățile învățământului preșcolar..... | 6 |
| Titlul II- Organizarea unității de învățământ | |
| Capitolul I- Rețeaua școlară..... | 6 |
| Capitolul II- Organizarea programului școlar..... | 7 |
| Capitolul III- Formațiuni de studiu..... | 9 |
| Titlul III- Managementul unităților de învățământ | |
| Capitolul I- Dispoziții generale..... | 10 |
| Capitolul II- Consiliul de administrație..... | 10 |
| Capitolul III- Directorul..... | 13 |
| Capitolul IV- Tipul și conținutul documentelor manageriale..... | 16 |
| TITLUL IV- Personalul unității de învățământ | |
| Capitolul I- Dispoziții generale..... | 18 |
| Capitolul II- Personal didactic..... | 19 |
| Capitolul III- Personal nedidactic..... | 20 |
| Capitolul IV- Evaluarea personalului din grădiniță..... | 20 |
| Capitolul V- Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță..... | 20 |
| TITLUL V- Organisme funcționale și responsabilități | |
| Capitolul I- Secțiunea I-Consiliul profesoral.....; | 20 |
| Capitolul II- Secțiunea I-Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare..... | 22 |
| Capitolul II- Secțiunea II - Profesorul diriginte..... | 23 |
| TITLUL VI- Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic | |
| Capitolul I- Compartiment secretariat..... | 26 |
| Capitolul II- Serviciul financiar..... | 27 |
| Capitolul III- Compartiment administrativ..... | 28 |
| Secțiunea 1- Organizare și responsabilități..... | 28 |
| Secțiunea 2-Management administrativ..... | 29 |
| TITLUL VII- Antepreșcolarii/Preșcolarii | |
| Capitolul I- Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar..... | 29 |
| Capitolul II- Activitatea educativă extrașcolară..... | 29 |
| Capitolul III- Evaluarea preșcolarilor..... | 30 |
| Capitolul IV-Transferul preșcolarilor | 31 |
| Titlul VIII-Evaluarea unității de învățământ | |
| Capitolul I-Dispoziții generale..... | 32 |
| Capitolul II-Evaluarea internă a calității educației..... | 33 |
| Capitolul III-Evaluarea externă a calității educației..... | 33 |
| Titlul IX-Partenerii educaționali | |
| Capitolul I-Drepturile părinților..... | 33 |
| Capitolul II-Îndatoririle părinților..... | 34 |
| Capitolul III-Adunarea generală a părinților..... | 35 |
| Capitolul IV-Comitetul de părinți | 35 |

| | |
|---|-------|
| Capitolul V-Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți..... | 36 |
| Capitolul VI-Contractul educational..... | 38 |
| Capitolul VII- Grădinița și comunitatea.Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali | 39 |
| Titlul X- Dispoziții finale și tranzitorii | |
| Dispoziții finale și tranzitorii..... | 40 |
| Anexa 1 – Contract educational | 41-43 |

TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art. 1 – Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Grădiniței cu pogram prelungit nr.1, Sânnicolau Mare cuprinde norme specifice privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu *Legea Educației Naționale nr.1 / 2011 (L.E.N.)* și actele normative subsecvente, *Regulamentul- cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.)* aprobat prin Ordinul MEC nr. 4183/04.07.2022, OUG nr. 75/2005 *privind asigurarea calității educației*, cu Legea nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr.40/2011 privind Codul Muncii.

(2) Grădinița cu program prelungit nr.1, Sânnicolau Mare se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ordine, metodologii, instrucțiuni și alte acte normative emise de M.E. precum și cu ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. — (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Grădinița cu program prelungit nr.1, Sânnicolau Mare, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița cu program prelungit nr.1, Sânnicolau Mare își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu program prelungit nr.1 conține reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Grădiniței cu program prelungit nr.1, Sânnicolau Mare a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de director. Din colectivul de lucru, numit prin decizia directorului Decizia nr.11/15.09.2022, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu program prelungit nr.1, Sânnicolau Mare, precum și modificările acestuia, a fost dezbătut în Consiliul Profesoral în data de 27.09.2022 la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, în Consiliul reprezentativ al părinților în data de 26.09.2022 și aprobat, prin hotărârea Consiliului de Administrație al grădiniței din data de 27.09.2022.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este înregistrat la secretariatul unității cu nr. 1412/27.09.2022. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site. Educatoarele/ Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul Grădiniței cu program prelungit nr.1, Sânnicolau Mare, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu program prelungit nr.1, Sânnicolau Mare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ vor fi supuse spre aprobare consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

(7) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru întreg personalul Grădiniței cu program prelungit nr.1, Sânnicolau Mare, pentru toți preșcolarii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului de organizare și

funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern al Grădiniței cu program prelungit nr.1, Sânnicolau Mare conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.



CAPITOLUL II: Principii de organizare și finalitățile învățământului preșcolar

Art. 3. (1) Grădinița cu program prelungit nr.1 Sânnicolau Mare funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al preșcolarului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4.(3) Grădinița cu program prelungit nr.1 Sânnicolau Mare funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II Organizarea unităților de învățământ CAPITOLUL I Rețeaua școlară

Art. 5. Grădinița cu program prelungit nr.1, Sânnicolau Mare are autorizație de funcționare și face parte din rețeaua școlară națională.

Art. 6. (1) Grădinița cu program prelungit nr.1, Sânnicolau Mare are personalitate juridică (PJ), cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) ștampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat –GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1, SÂNNICOLAU MARE ;
- c) cod de identitate fiscală (CIF)- 29107588;
- d) cont în Trezoreria Statului ;
- e) dispune de patrimoniu în proprietate publică :
 - corp A: sediu Strada Calea lui Traian Nr.11 , Sânnicolau Mare
 - corp B: sediu Strada Decebal Nr.13,Sânnicolau Mare
- f) domeniu web: www.gradinitapl.ro

(2) Grădinița P.P. nr.1 are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Structurile arondate:

- Grădinița P.S., str.Nufărului, nr.28, Sânnicolau Mare;
- Grădinița P.N., nr.1, str.Petru Maior, nr.4, Sânnicolau Mare.

CAPITOLUL II Organizarea programului școlar

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilește prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(a) Structura anului școlar 2022-2023 a fost aprobată prin OME 3505/2022.

(b) Anul școlar are 36 de săptămâni de cursuri și se structurează în 5 module:

- cursuri - de luni, 5 septembrie 2022, pana vineri, 21 octombrie 2022;
- vacanta - de sambata, 22 octombrie 2022, pana duminica, 30 octombrie 2022;
- cursuri - de luni, 31 octombrie 2022, pana joi, 22 decembrie 2022;
- vacanta - de vineri, 23 decembrie 2022, pana duminica, 8 ianuarie 2023;
- cursuri - de luni, 9 ianuarie 2023, pana vineri, 3 februarie 2023, respectiv vineri, 10 februarie 2023, sau vineri, 17 februarie 2023, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, dupa caz; - vacanta - o saptamana, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, in perioada 6-26 februarie 2023;
- cursuri - de luni, 13 februarie 2023, respectiv luni, 20 februarie 2023, sau luni, 27 februarie 2023, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, dupa caz, pana joi, 6 aprilie 2023;
- vacanta - de vineri, 7 aprilie 2023, pana marti, 18 aprilie 2023;
- cursuri - de miercuri, 19 aprilie 2023, pana vineri, 16 iunie 2023;
- vacanta - de sambata, 17 iunie 2023, pana duminica, 3 septembrie 2023.

(c) Grădinița trebuie sa marcheze prin manifestari specifice următoarele zile:

5 octombrie - Ziua internațională a educației

5 iunie - Ziua învățătorului

1 iunie - Ziua copilului

(d) Programul national „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 27 februarie-16 iunie 2023, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri (modul de învățare).

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică

se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.8.

(1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza activități educative-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art.9. Grădinița cu program prelungit nr.1, Sânnicolau Mare funcționează continuu, aceasta putând fi închisă temporar (luna iulie sau august) cu acordul Inspectoratului școlar județean Timiș și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție.

Art.10. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.11. Pentru asigurarea hranei copiilor părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție de 10 lei/ zi; Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grădinițele cu orar prelungit, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare;

Art.12. În situația retragerii copilului de la o grădiniță, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, cu aprobarea directorului, în urma înaintării unei cereri scrise.

Art.13 .Programul cadrelor didactice:

Grădinița cu program prelungit nr.1:

- Tura I : 8,00- 13,00; Tura II : 13,00- 18,00;

Grădinița cu program prelungit nr.1, structură P.N. nr.1:

- Tura: 8,00-13,00;

Grădinița cu program prelungit nr.1, structură P.S.:

- Tura I: 8,00- 13,00;
- Tura II: 13,00-18,00;
- Tura III: 16,00- 21,00;

Art. 14. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și al personalului nedidactic se stabilește prin hotărârea direcțiunii /Consiliului de Administrație, pentru zilele de luni până vineri, după cum urmează:

- Secretariat: 08.00 – 12.00
- Contabilitate: 11.00 – 15.00
- Administrator Grădinița P.P. nr.1: 7.00 – 15.00
- Administrator structură Grădinița P.S.: 7.00 – 11.00
- Bucătărese:
 - Grădinița P.P. nr.1: 7.00 – 15.00
 - Structură Grădinița P.S.: 6.00 - 14.00
- Personalul de îngrijire:
 - Grădinița P.P. nr.1: 6.00 – 14.00; 8.00 – 16.00; 10.00-18.00
 - Structură Grădinița P.S.: 06.00-14.00; 8.30-12.30; 14.00-22.00
- Muncitorul de întreținere : 7.00–15.00;
- Supraveghetor de noapte: 22.00-6.00.

Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toți angajații.

Art.15 Directorul unității de învățământ asigură îndrumarea și controlul personalului, în ambele schimburi; programul de audiențe al directorului va fi afișat la loc vizibil.

CAPITOLUL III **Formațiunile de studiu**

Art.16. (1) În Grădinița cu program prelungit nr.1 Sănnicolau Mare, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit.a), la solicitarea expresă a părinților, în limita numărului de locuri pot fi înscriși în învățământul preșcolar copiii cu vârsta de minimum 2 ani, asigurându-se finanțarea de bază corespunzătoare, de la bugetul de stat, în baza costului standard per preșcolar stabilit prin hotărâre a Guvernului.

(3) Învățământul preșcolar cuprinde grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; grupa cuprinde în medie 12 preșcolari, dar nu mai puțin de 6 și nu mai mult de 17;

(4) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(5) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale;

(6) În situații excepționale, formațiunile de preșcolari sau elevi pot funcționa peste efectivul maxim cu cel mult 3 preșcolari peste numărul maxim prevăzut la alin.(3), cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile alin.(3).

Art.17. La organizarea grupelor de preșcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor.

Art.18.

(1) Grădinița cu program prelungit nr.1 Sânnicolau Mare are integrați 6 preșcolari cu cerințe educaționale speciale

(2). Pentru fiecare preșcolar cu CES orientat de către CJRAE / Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale grupelor se diminuează cu 2 preșcolari.

Art.19. Înscrierea copiilor în grădiniță se face, în perioadele stabilite de M.E. , în limita cifrei de școlarizare stabilite prin proiectul de școlarizare .

TITLUL III

Managementul grădiniței

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.20.(1) Managementul Grădiniței cu program prelungit nr.1 Sânnicolau Mare cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale de către consiliul de administrație și director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea grădiniței se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

(3) Conducerea Grădiniței cu program prelungit nr.1, Sânnicolau Mare își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.21. Consultanța și asistența juridică pentru grădiniță se asigură, la cererea directorului, de către consilierul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Timiș.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art.22. (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al Grădiniței cu program prelungit nr.1, Sânnicolau Mare.

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

(3) Consiliul de Administrație este alcătuit din 7 membri, astfel: 3 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților.

(4) Directorul grădiniței este președintele consiliului de administrație.

Art.23. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri

reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

Art.24. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.25. Organizarea și funcționarea consiliului de administrație al Grădiniței cu program prelungit nr.1 Sânnicolau Mare:

(1) Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie.

(2) CA este legal constituit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizației sindicale.

Art.26. (1) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu prevederile art. 4, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

a) solicită, în scris, consiliului local, primarului, consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării;

b) convoacă în ședință consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

c) pe baza procesului-verbal al consiliului profesoral de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație și a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților prevăzuți la lit. a) emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut la lit. a), decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, pe care o comunică membrilor și observatorilor și o afișează la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

În condițiile în care termenul prevăzut la lit. a) nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții din vechiul consiliu de administrație.

(3) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

(4) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;

c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;

f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;

g) ca urmare a numirii într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;

(5) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin 2/3 din membrii consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei "Numărul minim necesar de

membri și voturi, după caz, pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație", care face parte integrantă din prezenta metodologie, denumită în continuare anexa la prezenta metodologie, în următoarele situații:

a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;

b) neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.

(6) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

(7) După emiterea deciziei prevăzute la alin. (3) se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei prevăzute la alin. (3).

(8) Pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(9) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.

(10) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.

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

(12) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie.

(13) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (12), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, cu respectarea anexei la prezenta metodologie, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din cei prezenți.

(14) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu majoritatea din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

(15) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line modalitatea de exercitare a votului secret va fi precizată în procedura prevăzută la alin.(20).

(16) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(17) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(18) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

(19) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

(20) Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliului de administrație se stabilește la nivelul inspectoratului școlar și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ/municipiul București. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional procedura se stabilește de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid.

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

(22) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art.27. (1) Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

Art.28. Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 26 alin. (10)-(14), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 26 (1). În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

Art.29. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în art. 15 din ORDINUL M.E. nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL III **Directorul**

Art. 30. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu program prelungit nr.1, Sănnicolau Mare, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

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

(7) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, 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 și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

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

- a) este reprezentantul legal al grădiniței și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al grădiniței;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a școlii.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

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

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

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

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

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței;

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

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de grădiniță, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al grădiniței;

l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în grădiniță și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

q) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

r) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității;

s) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila grădiniței;

t) răspunde de arhivarea documentelor grădiniței;

u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

v) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

w) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.32. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.23, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.33.(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.34. Pentru optimizarea managementului Grădiniței P.P. nr.1, Sănnicolau Mare, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art.35. (1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței P.P. nr.1, Sânnicolau Mare, sunt:

- a)** rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b)** raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c)** raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art.36. (1) Rapoartul anual de activitate se întocmește de către director .

(2) Rapoartul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art.37 6. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art.38.Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.39.(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public

Art.40.(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

Art.41. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

Art.42. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.43. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) programul zilnic al unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;

TITLUL IV

Personalul Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art.44.(1) În Grădinița P.P. nr.1, Sânnicolau Mare, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Grădinița P.P.nr.1, Sânnicolau Mare, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitate, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița P.P.nr.1, prin reprezentantul său legal.

Art.45.(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului din învățământul preșcolar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din Grădinița P.P.nr.1, Sânnicolau Mare.

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

(6) Personalul din învățământul preșcolar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului și a activităților instructiv-educative și extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preșcolar 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 copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.46. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare.

(2) Prin organigrama Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare, se stabilesc: structura de conducere 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 la secretariatul unității de învățământ.

Art.47. (1) Coordonarea activității structurilor Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare, se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art.48. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare

Art.49. La nivelul Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare funcționează următoarele compartimente de specialitate: Secretariat, Financiar, Administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare. .

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art.50. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.51. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art.52. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.53. În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art.54. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Grădinița P.P.nr.1 sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței P.P.nr.1 aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art.55. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată , de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității și se aprobă de către directorul grădiniței.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a grădiniței, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din Grădinița P.P. nr.1, Sânnicolau Mare.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Grădinița P.P.nr.1, Sânnicolau Mare

Art.56. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.57. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior..

(3) Conducerea Grădiniței cu P. P.nr.1 Sânnicolau Mare ,va comunica în scris personalului didactic / didactic auxiliar /nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița P.P.nr.1 Sânnicolau Mare

Art.58. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.59. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul Grădiniței P.P.nr.1 Sânnicolau Mare

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art.60. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și instruire din Grădinița P.P.nr.1. 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 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Cadrele didactice au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Grădinița P.P. nr.1.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței P.P. nr.1 Sânnicolau Mare, precum și pentru copiii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Grădiniței P.P. nr.1 numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Grădiniței P.P.nr.1, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici

și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare;

(11) 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 dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.61. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița P.P.nr.1, 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 al Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- f) avizează proiectul planului de școlarizare;
- g) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- i) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare;
- j) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița P.P.nr.1, Sânnicolau Mare și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

l) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

m) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

n) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare, conform legii.

Art.62. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița P.P.nr.1, Sânnicolau Mare

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare

Art.63.(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Grădinița P.P.nr.1, Sânnicolau Mare, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu consilierul preșcolar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare, în funcție de specificul Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art.64. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Grădinița P.P.nr.1, Sânnicolau Mare;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți 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 preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea CRP și a Asociației părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare;
- h) facilitează implicarea CRP și a Asociației părinților acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile 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 nivelul Grădiniței ;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.65. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Grădiniței P.P. nr.1 în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe 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;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.66.(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Grădiniței P.P.nr.1.

SECȚIUNEA 2

Profesorul diriginte

Art.67.(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a educatoarei, poate participa și preșcolarul.

Art.68. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului grupei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

1) Monitorizează:

- a) frecvența la ore a preșcolarilor;
- b) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile și competițiile școlare;
- c) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- d) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

2) Colaborează cu:

- a) educatoarele și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe copii;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor grupei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari,;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolari, și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

3) Informează:

- a) părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul preșcolarilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali;
- d) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 69.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale preșcolarilor (nume, inițiala tatălui, prenume);
- b) motivează absențele preșcolarilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor;

d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.

Art.70. (1) La nivelul Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare, funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitate de învățământ, Grădinița P.P.nr.1, Sânnicolau Mare, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.71. (1) Comisiile de la nivelul Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 70 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, respectiv CRP și Asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare de la nivelul Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare.

(3) Grădinița P.P.nr.1, Sânnicolau Mare își elaborează singură procedurile, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art.72(1) La nivelul Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare, compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul este subordonat directorului.

(3) Compartimentul funcționează în program de lucru cu părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.73. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a preșcolarilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) 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.74.(1) Secretara Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(3) Se interzice orice condiționare a eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art.75.(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ, Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Grădiniței P.P. nr.1, Sânnicolau Mare.

Art.76. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, Grădinița P.P. nr.1, Sânnicolau Mare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței P.P. nr.1, Sânnicolau Mare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Grădiniței P.P. nr.1, Sânnicolau Mare și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Grădiniței P.P. nr.1, Sânnicolau Mare față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) 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;

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

SECȚIUNEA 1

Management financiar

Art.77. (1) Întreaga activitate financiară a Grădinitei P.P. nr.1, Sânnicolau Mare se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădinitei P.P. nr.1, Sânnicolau Mare se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art.78. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.79. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale Grădinitei P.P. nr.1, Sânnicolau Mare pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art.80. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Grădinitei P.P. nr.1, Sânnicolau Mare.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădinitei P.P. nr.1, Sânnicolau Mare.

Art.81. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina Grădinitei P.P. nr.1, Sânnicolau Mare, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădinitei P.P. nr.1, Sânnicolau Mare;

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

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădinitei P.P. nr.1, Sânnicolau Mare ;

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

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g)evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Grădinitei P.P. nr.1, Sânnicolau Mare privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

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

SECȚIUNEA 2 Management administrativ

Art.82. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădinitei P.P. nr.1, Sânnicolau Mare se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.83. (1) Inventarierea bunurilor Grădinitei P.P. nr.1, Sânnicolau Mare se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădinitei P.P. nr.1, Sânnicolau Mare se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.84. (1) Bunurile aflate în proprietatea Grădinitei P.P. nr.1, Sânnicolau Mare de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.85. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădinitei P.P. nr.1, Sânnicolau Mare, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

TITLUL VII Antepreșcolarii/Preșcolarii CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de antepreșcolar/preșcolar

Art.86. Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

Art.87. (1) Dobândirea calității de antepreșcolar/preșcolar se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.88. (1) Înscrierea în învățământul de nivel antepreșcolar/preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art.89. Calitatea de antepreșcolar/preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art.90. (1) Prezența antepreșcolarii/preșcolarii la activitățile zilnice ale Grădinitei P.P.nr.1 se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) În cazul antepreșcolarii/preșcolarii, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal cadrul didactic, actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care preșcolarul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale preșcolarii.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității antepreșcolarii/preșcolarii și sunt păstrate de către cadrul medical al Grădinitei P.P.nr.1, pe tot parcursul anului școlar.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin.4 atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art.91 Antepreșcolarii/Preșcolarii retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art.92. (1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinita P.P. nr.1, Sânnicolau Mare este concepută ca mijloc 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 antepreșcolarilor/ preșcolarilor.

Art.93.(1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinita P.P. nr.1, Sânnicolau Mare se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinita P.P. nr.1, Sânnicolau Mare 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.94. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinita P.P. nr.1, Sânnicolau Mare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, excursii, serbări, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Grădinitei P.P. nr.1, Sânnicolau Mare în conformitate cu opțiunile CRP și a Asociației de părinți, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinita P.P. nr.1, Sânnicolau Mare.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădinitei P.P. nr.1, Sânnicolau Mare.

CAPITOLUL III

Evaluarea antepreșcolarilor/preșcolarilor

SECȚIUNEA 1

Art.95. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art.96. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real antepreșcolarilor/preșcolarilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(4) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art.97.(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

a) evaluări orale

b) chestionări orale;

b) fișe de lucru;

c) experimente și activități practice;

d) probe practice;

e) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

Art.98.(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar.

(2) La nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.

(3) Antepreșcolarii și preșcolarii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială.

Art.99. Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

CAPITOLUL IV **Transferul copiilor**

Art.100. Copiii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art.101. Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art.102. (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art.103. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul preșcolarilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art.104. (1) Copiii din învățământul preșcolar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art.105. (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Orașului Timișoara de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau a reprezentanților legali.

Art.106. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a preșcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, preșcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.107. Evaluarea instituțională a Grădiniței P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art.108.(1) Inspecția de evaluare instituțională 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 a Grădiniței P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

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

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului Grădiniței P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare.

(4) Conducerea Grădiniței P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art.109. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița P.P. nr.1 , Sânnicolau Mare și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art.110. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței P.P. nr.1 , Sânnicolau Mare se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița P.P. nr.1 , Sânnicolau Mare elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței P.P. nr.1 , Sânnicolau Mare este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.111. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității Grădiniței P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art.112.(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, 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 Grădinița P.P. nr.1 , Sânnicolau Mare se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate 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.113. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței P.P. nr.1 , Sânnicolau Mare.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-grădiniță.

Art.114.(1) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art.115. (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Grădiniței P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericulor/ educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Grădinița P.P. nr.1 , Sânnicolau Mare.

Art.116. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.117. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericulor/ educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului 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/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței P.P. nr.1 , Sânnicolau Mare, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniței P.P. nr.1 , Sânnicolau Mare, 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.118.(1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul antepreșcolar/preșcolar și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea ciclului antepreșcolar/preșcolar.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare, 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 antepreșcolari/preșcolari din colectivitate/ unitate de învățământ.

(3) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educadorului-puericilor/educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(4) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței P.P. nr.1 , Sânnicolau Mare, cauzate de preșcolar.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în Grădinița P.P. nr.1 , Sânnicolau Mare, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are obligația de a solicita, în scris, retragerea copilului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.119. Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art.120. Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare al Grădiniței P.P. nr.1 , Sânnicolau Mare este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

CAPITOLUL III **Adunarea generală a părinților**

Art.121.(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la activitățile de susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare, 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, tutorei sau susținătorului legal al copilului respectiv.

Art.122.(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educadorul-puericilor/educator/profesorul pentru învățământul preșcolar, 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 ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV **Comitetul de părinți**

Art. 123. (1) În Grădinița P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare, 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 educatorul-puericilor/educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericilor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar.

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 124. Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al Grădiniței P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a Grădiniței P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare , prin 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 Grădiniței P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 125. Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu CRP și Asociația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea Grădiniței P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 126. (1) În baza hotărârii adunării generale, Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalul din Grădinița P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 127.(1) La nivelul Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din Grădinița P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare ,care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Grădiniței P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul Grădiniței P.P.nr.1 , Sânnicolau Mare este constituită Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membrii ai acesteia

Art. 128. (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 sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statuar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența 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 al Consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 129. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Grădiniței P.P.nr.1, Sânnicolau Mare discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

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

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

d) promovează imaginea Grădiniței P.P. nr.1, Sânnicolau Mare în comunitatea locală;

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

f) susține Grădinița P.P. nr.1, Sânnicolau Mare în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Grădiniței P.P. nr.1 , Sânnicolau Mare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

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

i) susține Grădinița P.P. nr.1, Sânnicolau Mare în activitatea de consiliere și orientare;

- j) se implică direct în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița P.P. nr.1, Sânnicolau Mare, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea Grădiniței P.P. nr.1, Sânnicolau Mare în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- m) susține conducerea Grădiniței P.P. nr.1, Sânnicolau Mare în organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel”.
- Art. 130.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița P.P. nr.1 , Sânnicolau Mare poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al Grădiniței P.P. nr.1, Sânnicolau Mare sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

- Art.131.** (1) Grădinița P.P. nr.1, Sânnicolau Mare încheie cu părinții sau reprezentanții legali în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniței P.P. nr.1, Sânnicolau Mare prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.
- Art.132.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de preșcolarizare în cadrul Grădiniței P.P. nr.1, Sânnicolau Mare.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- Art.133.** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv Grădinița P.P. nr.1 , Sânnicolau Mare, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul 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 susținător legal, altul pentru Grădinița P.P. nr.1 , Sânnicolau Mare 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 sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

Grădinița și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.134. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței P.P. nr.1, Sânnicolau Mare.

Art.135. Grădinița P.P. nr.1, Sânnicolau Mare 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.136. (a) Grădinița P.P. nr.1, Sânnicolau Mare, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate. (b) Grădinița P.P. nr.1, Sânnicolau Mare, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art.137. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități /programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița P.P. nr.1, Sânnicolau Mare.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul Grădiniței P.P. nr.1, Sânnicolau Mare.

Art.138.(1) Grădinița P.P. nr.1, Sânnicolau Mare încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Grădiniței P.P. nr.1, Sânnicolau Mare, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul Grădiniței P.P. nr.1, Sânnicolau Mare, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița P.P. nr.1, Sânnicolau Mare poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița P.P. nr.1, Sânnicolau Mare.

TITLUL X
Dispoziții tranzitorii și finale

Art.139.(1) În Grădinița P.P. nr.1, Sânnicolau Mare fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile.

Art.140. În Grădinița P.P. nr.1, Sânnicolau Mare se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Art.141. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței P.P. nr. 1 Sânnicolau Mare intră în vigoare la data de **20.10.2020**.

Art.142. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art.143. Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Director,
Prof. Popa Adriana



- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarii, și un comportament responsabil;
- f) să contribuie la menținerea stării de sănătate a copilului și de călire a organismului, astfel încât cadrul didactic va avea în vedere introducerea în programul zilnic a unui moment de mișcare în aer liber indiferent de anotimp (joc de mișcare cu text și cânt, activitate de educație fizică, moment de înviorare, întreceri sau trasee sportive, plimbări în aer liber, etc.), activitate obligatorie prevăzută de „Curriculum pentru educație timpurie” (aprobat prin OMEN nr.4694/02.08.2019).
- g) 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;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic preșcolarii;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează preșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- l) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

4.2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a preșcolarului;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar;

- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Regulamentul intern;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
- h) achită taxa pentru masă, în perioada 15 – 25 în fiecare lună, pentru luna următoare;
- i) anunță educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil;
- j) respectă programul de activitate zilnică stabilit și expus la avizier;
- k) respectă în incinta instituției toate normele de securitate prevăzute de legislația în vigoare ;
- l) asigură minimul de rechizite școlare ale copilului, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe;

5. DURATA CONTRACTULUI

Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți și este valabil pe toată durata școlarizării preșcolarului în instituție.

6. ALTE CLAUZE Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul contract a fost încheiat și semnat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

GRĂDINIȚA P.P. NR.1,

Director,
Prof. POPA Adriana

BENEFICIAR INDIRECT,

Am luat la cunoștință
Nume și prenume.....
Semnătură _____