

Nr. înregistrare: 1434 /13.10.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL GRĂDINIȚEI NR. 154

(Conform Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 publicat in Monitorul Oficial al Romaniei Nr. 675 din 6 iulie 2022)

Dezbatut în Comitetul Reprezentativ al Părinților din data de 12.10.2023
Dezbatut și avizat în Sedința Consiliului profesoral din data de 04.10.2023
Aprobat în sedința Consiliului de Administrație din data de 06.10.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ECHIPA MANAGERIALĂ

Director: Năstase Oana

Consilier educativ: Mitea Ana Maria

Comisie CEAC: Trăistaru Mariana

Responsabili Comisia pentru Curriculum: Marinescu Adriana

Resprezentant Sindicat: Ciunel Iulia

Dispoziții generale

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

Art. 1.

(1) Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare uniități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) Grădinița nr. 154 se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

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 nr. 154 precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița nr.154 își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței nr. 154 conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței nr. 154 se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței nr. 154 precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței nr. 154, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la nivelul unității. Pentru aducerea la cunostință personalului unității de învățământ a părinților, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Cadrele didactice au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul Grădiniței nr. 154, 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.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței nr. 154 poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.

Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței nr.154 este obligatorie.

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

(9) Regulamentul intern al Grădiniței nr. 154 conține dispozițiile obligatorii prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.) 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 preuniversitar

Art. 3.

(1) Grădinița nr. 154 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădiniței nr. 154 își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al copilului 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.

Grădinița nr. 154 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora 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.

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 5.

Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6.

(1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților Administrației Publice Locale sau județene (după caz) / hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/ comodat/ închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Unitatea de învățământ fără personalitate juridică, subordonată unei unități de învățământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numește structură școlară arondată (AR).

Art. 7.

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile Administrației Publice Locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8.

(1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe de nivel preșcolar și antepreșcolar, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/antepreșcolarilor din educația timpurie.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita înscrierea copilului la o altă unitate de învățământ cu grupe de preșcolari și antepreșcolari decât cea la care domiciliul

său este arondat, înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea înscrierii copiilor din circumscripția unității de învățământ respective.

(5) Unitățile de învățământ, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale, serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția gradiniței, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar /antepreșcolar.

(6) În urma consultării Consiliului reprezentativ al Părinților, Consiliul de Administrație din unitatea de învățământ a stabilit pentru preșcolarii unității ca semn distinctiv ecusonul/ insigna steluța de mare pentru preșcolari, în vederea creșterii siguranței în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 9.

(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 stabilesc prin ordin al ministrului educației .

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

(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 copilul 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 imunodepreșie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiente 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/al municipiului București, 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 Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, 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, ministerul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezenta fizică a preșcolarilor/antepreșcolarilor în unitatea de învățământ 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.

(10) Programul de funcționare a Grădiniței nr. 154 în perioada cursurilor este 7:30- 17:30 (pentru copii și personalul didactic) , personalul didactic desfășurându-și activitatea (norma didactică) în două ture astfel:

Tura 1- 7:30- 12:30

Tura 2- 12:30- 17:30

Art. 10.

(1) În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar și antepreșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

(3) În perioada vacanțelor școlare când nu se vor organiza activități cu copiii, programul de activitate al cadrelor didactice , al personalului didactic auxiliar și nedidactic , este 8:00- 16:00.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 11.

(1) În Grădinița nr. 154 formațiunile de studiu sunt organizate sub forma de grupe, și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) 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, în această situație, Consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și Consiliul grupei, în vederea luării deciziei.

(3) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, efectivele formațiunilor de studiu pot fi mai mici decât minimul prevăzut de lege, la solicitarea conducerii unității de învățământ. Decizia privind înființarea și funcționarea acestor formațiuni de studiu aparține ministerului, după consultarea Consiliului de administrație al unității de învățământ respective.

- (4) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației .
- (5) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de copii.

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 13.

- (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de administrație, de director.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea grădiniței se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților.

Art.14.

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

CAPITOLUL II Consiliul de Administrație

Art.15

- (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ. 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 .
- (2) Consiliul de Administrație este format din 7 membri: directorul, 2 cadre didactice , primarul sau un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător în cazul în care unitatea de învățământ are efective de sub 300 de beneficiari primari. Cvorumul de sedință este constituit în prezența a cel puțin 5 membri.
- (3)- Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de administrație.

Art. 16.

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

(2)- 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, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

(3) -Aprobă suspendarea cursurilor cu prezenta la nivel individual, la cererea părinților, cu avizul recomandărilor medicului curant la nivel de grupe, precum la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului și aprobarea inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 17.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

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

(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.

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

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

(6) Directorul grădiniței 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 cazul vacanței funcțiilor de director din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia Inspectorului Școlar General, în baza avizului Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 18.

- (1) în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) 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) 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 cunostința autorităților Administrației Publice Locale și a Inspectoratului Școlar al municipiului București 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 Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - 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) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
 - f) asigură o comunicare eficientă intra-instituțională atât prin intermediul întrunirilor cu prezentă fizică, prin intermediul documentelor elaborate popularizate prin diverse căi de comunicare dar și prin intermediul platformei whatsapp.

(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 unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a 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 unității de învățământ.
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- g) 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;
- h) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor arondate, 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) coordonează Comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- l) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație.
- n) propune Consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează Inspectoratul Școlar despre aceasta;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- v) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- w) numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;
- x) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, 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.

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

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 19.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 20.

(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.

CAPITOLUL IV
Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 21.

Pentru optimizarea managementului Grădiniței nr. 154, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 22.

(1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței nr. 154, sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din Grădiniței nr. 154
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Grădiniței nr. 154, poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 23.

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

(3) Raportul anual de activitate validat este prezentat de către director în sesiunea Consiliului profesoral.

Art. 24.

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. 25.

(1) Documentele de prognoză ale Grădiniței nr. 154, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Grădiniței nr. 154.

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

Art. 26.

(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 trei-cinci ani.

(2) Acesta conține:

- a) prezentarea Grădiniței nr. 154, 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 Grădiniței nr. 154 .
- d) planificarea tuturor activităților Grădiniței nr. 154, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 27.

(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 Grădiniței nr. 154, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 28.

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 va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 29.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Grădiniței nr. 154.
- c) schema orară a Grădiniței nr. 154.;
- d) planul de școlarizare;

Personalul Grădiniței nr. 154

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 30.

(1) În Grădinița nr. 154, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, personal nedidactic .

(2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Grădiniței nr. 154, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădiniței nr. 154, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădiniței nr. 154, prin reprezentantul său legal.

Art. 31.

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

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

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

(4) Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din Grădinița nr.154.

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

(6) Personalul din unitate are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursu

(7) desfășurării programului și a activităților instructiv-educative și extracurriculare/extrășcolare.

(8) Personalul din unitate 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. 32.

(1) Structura de personal organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței Nr.154.

(2) Prin organigrama Grădiniței Nr.154 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 nivelul Grădiniței Nr.154.

Art. 33.

(1) Coordonarea activității structurilor Grădiniței nr.154, se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate Grădiniței nr.154, se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței nr.154, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

Art. 34.

Personalul didactic este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței nr. 154 cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

Art. 35.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței nr. 154.

Art. 36.

La nivelul Grădiniței funcționează, de regulă, următoarele compartimente: financiar, administrativ, precum alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II Personalul didactic

Art. 37.

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

Art. 38.

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, cazier judiciar și certificat de integritate comportamentală.

Art. 39.

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

Art. 40.

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

CAPITOLUL III Personalul nedidactic

Art. 41.

(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 nr.154 sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al Grădiniței nr.154 aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Art. 42.

Angajarea personalului nedidactic în Grădinița nr.154 se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 43.

(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 Grădiniței nr. 154 și se aprobă de către directorul Grădiniței nr. 154.

(3) Administratorul de patrimoniu din grădiniță, respectiv din structura arondată stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile Grădiniței nr. 154 , 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 nr. 154.

(5) Administratorul de patrimoniu din grădiniță, respectiv din structura arondată 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 nr. 154, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din Grădinița nr. 154.

CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din Grădinița nr. 154

Art. 44.

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

(2) Conducerea unității realizează evaluarea periodică a resursei umane din Grădinița nr.154, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 45.

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

- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic. Conducerea Grădiniței nr. 154, va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării anuale.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița nr.154

Art. 46.

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

Art. 47.

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

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Consiliul profesoral

Art. 48.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și instruire din Grădinița nr. 154. 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 instruire.

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în sedință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și instruire, cu norma de bază în Grădinița nr. 154.

(4) 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 nr. 154, precum și pentru copiii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul sedinței.

(5) Directorul Grădiniței nr. 154 numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale sedintelor Consiliului profesoral.

(6) La sedintele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Grădiniței nr. 154, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(7) În procesele-verbale ale sedintelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezenta membrilor Consiliului profesoral la sedințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședintelor 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 sedinței respective.
- e) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- 9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Grădiniței nr. 154, semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila Grădiniței nr. 154.
- 10) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fiset securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Grădiniței nr. 154.

Art. 49.

Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița nr.154, 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 nr. 154.
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum 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 fisele de autoevaluare ale personalului didactic al Grădiniței nr. 154, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- i) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de instruire cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Grădinița nr. 154 ;
- k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței nr. 154.

- l) 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;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița nr. 154 și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia; alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii.
- n) 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;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței nr. 154 , conform legii.
- . Documentele Consiliului profesoral sunt:
- 1.tematica graficul sedințelor Consiliului profesoral;
 - 2.convocatoare ale Consiliului profesoral;
 - 3.registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

CAPITOLUL II

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

Art. 50.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative 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 nr. 154.

(2) Coordonatorul pentru proiecte programe educative coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității educatoarele, cu Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, și cu partenerii guvernamentali neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală. (4) Directorul Grădiniței nr. 154 stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative, în funcție de specificul Grădiniței nr. 154.

Art. 51.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative ale unității, 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 care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, a Consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informaiile privind activițările educative derulate în Grădiniței nr. 154;
- h) facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici propune forme de desfășurare a consultatiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale defășurate la nivelul Grădiniței nr.154;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 52.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative conține:

- a) oferta educațională a Grădiniței nr. 154 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. 53.

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională al Grădiniței nr. 154.

Art. 54.

Personalul didactic are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de copii;
- b) activitatea Consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară pentru preșcolarii grupelor mari;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare;

2. monitorizează;

- a) evoluția preșcolarilor/antepreșcolarilor din punct de vedere fizic și psihic;
- b) frecvența preșcolarilor și antepreșcolarilor la grupă;
- c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea preșcolarilor și antepreșcolarilor la programe sau proiecte implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează :

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru solutionarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari și antepreșcolari.
- b) cabinetele de asistentă psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a copiilor;
- c) directorul unității de învățământ, Grădinița nr.154 pentru organizarea unor activități ale colectivului, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor /antepreșcolarilor și evenimentele importante la care acestia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul administrativ, pentru întocmirea documentelor școlare;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;

4. informează:

- a) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, Grădinița nr. 154.
- b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor/antepreșcolarilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre evoluția școlară, despre comportamentul copiilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile sancționărilor disciplinare;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, Grădinița nr. 154, în conformitate cu legislația în vigoare sau fisa postului.

Art. 55.

Cadrul didactic mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale preșcolarilor;
- c) centralizează absențele copiilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare funcționare a unității de învățământ;
- d) evaluează situația școlară a fiecărui preșcolar/antepreșcolar la sfârșit de an școlar și o consemnează într-un raport și într-un tabel centralizator;
- e) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- f) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- g) elaborează portofoliul cadrului didactic.

SECȚIUNEA 2

Comisia pentru prevenirea eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar promovarea interculturalității

Art. 56.

În Grădinița nr. 154. toți copiii sunt respectați integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio- economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 57.

Comisia pentru prevenirea eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediu școlar promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în grădiniță;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre grădiniță, autorități familie pentru identificarea, monitorizarea prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, conform prevederilor din Anexa nr. I la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea Educației Naționale nr. 1/2011, privind violență psihologică bullying în concordanță cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările completările ulterioare;
- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și solutionare a faptelor de bullying, comise între copii, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice, conf. art. 5 (l) din Anexa nr. I la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea Educației Naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică — bullying; Profesorul consilier școlar, în calitate de membru al grupului de acțiune antibullying, îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 12 din Anexa nr. 3 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea Educației Naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică- bullying.
- e) identifică analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmeste fișe de identificare a violenței psihologice - bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu personalul didactic, comportamentul copiilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului profesoral măsuri disciplinare pentru copiii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în grădiniță și în afara ei;
- h) colaborează cu personalul Grădiniței în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitate;colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în grădiniță;

- i) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității, în concordantă cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;
- i) colaborează cu părinții copiilor, cu direcțiile de resort din cadrul inspectoratului, cu DGASPC, cu CNCD, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere.
- l) elaborează implementează norme, coduri de conduită a personalului copiilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
- m) se întruneste ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictelor apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- n) intervine în situații de bullying;
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p) elaborează, anual, un raport care să contină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL III

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 58.

(1) La nivelul Grădiniței nr. 154, 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 violentei, 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 comisiiile cu caracter temporar desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiiile 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. Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitate de învățământ, Grădinița nr.154, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 59.

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.66 alin.(2) lit. b) și e) sunt cuprinși reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizati de Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul Grădiniței nr. 154 și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare de la nivelul Grădiniței nr. 154.

(3) Grădinița nr. 154 elaborează singură procedurile, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

TITLUL VI

Structura, organizarea responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 60.

(1) La nivelul Grădiniței nr. 154, compartimentul secretariat nu există, sarcinile și obligațiile acestuia revenindu-i compartimentului administrativ.

(2) Compartimentul este subordonat directorului.

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

Art. 61.

Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea 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 antepreșcolarii / preșcolarii, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice de ocupării posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fisa postului;
- f) procurarea, completarea, eliberarea evidența actelor și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației
- g) 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 ;
- h) păstrarea și aplicarea Ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fisei postului;
- j) întocmirea statelor de personal;

- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) 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. 62.

(1) Secretariatul Grădiniței nr. 154 pune la dispoziția personalului condicile de prezentă, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adevărilor, caracterizărilor și a oricăror acte sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

SECȚIUNEA 1

Organizare responsabilități

Art. 63.

(1) Compartimentul contabilitate reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ, Grădinița nr.154, 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) Compartimentul contabilitate cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

Compartimentul contabilitate este subordonat directorului Grădiniței nr. 154

Art. 64.

Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, Grădinița nr.154
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței nr. 154, 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 nr. 154 și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele 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 nr. 154 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 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 a 2-a Management financiar

Art. 65.

- (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței nr. 154 se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a Grădiniței nr. 154 se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 66.

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. 67.

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale Grădiniței nr. 154 pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art. 68.

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Grădiniței nr. 154.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței nr. 154.

Art. 69.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina Grădiniței nr. 154, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței nr. 154 .
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței nr. 154,
- e) receptia 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 compartimentul contabilitate;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Grădiniței nr. 154 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.

SECTIUNEA a 2-a
Management administrativ

Art. 70.

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței nr. 154 se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 71.

- (1) Inventarierea bunurilor Grădiniței nr. 154 se realizează de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței nr. 154 se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 72. (1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței nr. 154 de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 73. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței nr. 154, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Preșcolarii și antepreșcolarii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar/ antepreșcolar

Art. 74.

Beneficiarii primari ai educației timpurii sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

Art. 75.

(1) Dobândirea calității de preșcolar, respectiv antepreșcolar se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ..

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

Art. 76.

(1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar/antepreșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației HG 566/2022.

Art. 77.

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

Art. 78.

(1) Prezenta antepreșcolarii/ reșcolarii la activitățile zilnice ale Grădiniței nr. 154 se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) În cazul antepreșcolarii /preșcolarii, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal cadrului didactic, actele justificative pentru absențele copilului său din motive medicale.

(3) Actele medicale pe baza cărora se revine în colectivitate, în cazul absentării din motive medicale sunt, după caz: adeverință eliberată de medical de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificate medicale /foaie de externare/ scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă Viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidentă fișele medicale/carnetele de sănătate ale copiilor.

(4) Actele pe baza cărora se revine în colectivitate, în cazul absentării din motive medicale, se prezintă în ziua reluării activității copilului și sunt păstrate de către personalul medical al Grădiniței nr. 154, pe tot parcursul anului școlar.

Art. 79.

Preșcolarii antepreșcolarii 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. 80.

Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița nr. 154 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 copiilor.

Art. 81.

Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița nr. 154 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. 82.

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinița nr. 154 pot fi :culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat,

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, parteneriate, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizionări, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare/profesor pentru educație timpurie 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 unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile Consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița nr. 154.

(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) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al Grădiniței nr. 154.

Art. 83.

Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum activitățile extracurriculare 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, exprimat la începutul anului școlar.

Art. 84.

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței nr. 154 se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diverificare a setului de competente-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 85.

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței nr. 154 este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței nr. 154 este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral, aprobat în Consiliul de administrație. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței nr. 154 este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței nr. 154 este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III Evaluarea copiilor

Art. 86.

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află antepreșcolarul, respectiv preșcolarul, raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 87.

(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 competente, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice, stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 88.

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul grupeii mari, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației .

Art. 89.

(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) chestionări orale;
- b) fise de lucru;
- c) experimente și activități practice;
- d) probe practice;
- e) alte instrumente aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, elaborate în conformitate cu legislația națională.

Art. 90.

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;

(2) Rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observații.

Art. 91. Pentru nivelul preșcolar rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 92.

La sfârșitul anului cadrele didactice au obligația să facă o evaluare a preșcolarilor și/ sau antepreșcolarilor.

Art. 93.

Pentru educația timpurie, evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul copilului, în funcție de comportamentele fiecărei activități alese;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau scăderea motivației copilului;

Art. 94.

(1) În învățământul antepreșcolar / preșcolar evoluția copiilor se consemnează la sfârșitul anului școlar, într-un tabel centralizator, în caietele de observație și în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

CAPITOLUL IV Transferul copiilor

Art. 95.

Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă 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. 96.

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. 97.

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

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(3) 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.

(4) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului se efectuează în perioada vacanței de vară.

(5) 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, respectiv într-un alt cartier al orașului;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 98.

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

(2) Preșcolarii/antepreșcolarii 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.

(3) 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.

(4) 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 pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către Comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională /Centrului Orasului de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 99. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația ante/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 a 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.

Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 100.

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

- a) inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței nr. 154
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 101.

(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 nr. 154 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 nr. 154.

(4) Conducerea Grădiniței nr. 154 și personalul didactic nu pot refuza inspecția excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 102.

(1) Calitate a educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița nr.154 și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 103.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței nr. 154 se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița nr.154 elaborează adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței nr. 154 este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 104.

(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 nr. 154.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 105.

(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 nr.154 se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița nr.154 se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

b) 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 financarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 106.

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței nr. 154.

(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-școală.

Art. 107.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al 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. 108.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței nr. 154 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 către conducerea Grădiniței nr. 154.

d) participă la întâlnirile programate cu 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, tutorilor sau susținătorilor legali în Grădinița nr. 154.

(3) Pentru copiii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea cu acordul părinților/reprezentatului legal.

Art. 109.

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

Art. 110.

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariații unității de învățământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar și cu directorul Grădiniței nr. 154. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.

În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/suținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței nr.154 printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/suținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniței nr. 154, 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. 111.

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în educația timpurie și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea ciclului ante/ preșcolar.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea copilului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița nr.154, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru educație timpurie pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru educație timpurie cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței nr. 154, cauzate de ante/ preșcolar.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al ante/ preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în Grădinița nr. 154 (sala de grupă), iar la terminarea programului să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

Art. 112.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței nr. 154.

Art. 113.

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței nr.154 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului com

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 114.

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

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

Art. 115.

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

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 116.

(1) În Grădinița nr.154, 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 educatoarea/profesorul pentru educație timpurie 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) Consiliul de conducere al comitetului 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 educatoarei /profesorului pentru educație timpurie.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 117.

Consiliul de conducere al Comitetului 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, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al Grădiniței nr. 154.
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violentei, asigurarea șiguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a Grădiniței nr. 154, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești, 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 nr. 154 și cadrele didactice și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei a unității de învățământ;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, anual, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 118.

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 119.

(1) 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 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, tutori sau susținători legali.

Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea /sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul Reprezentativ al Părinților/ Asociația de părinți

Art. 120.

(1) La nivelul Grădiniței nr. 154 funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița nr.154 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 unitatea de învățământ, care nu are

patrimoniu, nu are buget de venituri cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

(4) La nivelul Grădiniței nr. 154 se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile fundațiile.

Art. 121.

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței nr. 154.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezenta 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 prezenta a jumătate plus unu din totalul membrilor.

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

(5) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 122.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Grădiniței nr. 154 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;
- d) promovează imaginea Grădiniței nr. 154 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 nr.154 în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) sustine conducerea Grădiniței nr. 154 în organizarea și în desfășurarea consultatiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;colaborează cu instituțiile publice de Asistență socială/educațională specializată, direcția generală de Asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- h) sustine Grădinița nr. 154 în activitatea de consiliere și orientare;
- k) se implică direct în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița nr. 154, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Grădiniței nr. 154 în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- m) are inițiative se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate, în cantine;

n) susține conducerea Grădiniței nr. 154 în organizarea și desfășurarea programului „școala Altfel” "Săptămâna Verde"

Art. 123.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița nr.154 poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse preșcolarelor;
 - c) 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 unității de învățământ 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. 124.

(1) Grădinița nr. 154 încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii ante/ preșcolarelor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniței nr. 154 prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 125.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței nr. 154.

(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. 126.

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnate — respectiv Grădinița nr.154, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

Contractul educațional se încheie în două exemplare, originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Grădinița nr. 154 și își produce efectele de la data semnării.

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

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

CAPITOLUL VII

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

Art. 127.

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței nr. 154.

Art. 128.

Grădinița nr. 154 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. 129.

Grădinița nr. 154 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-tintă interesate.

Art. 130.

Grădinița nr. 154, 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, precum și activități de învățare remedială cu preșcolarii.

Art. 131.

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița nr.154.

(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 nr. 154

Art. 132.

(1) Grădinița nr.154 încheie protocoale de parteneriat 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 nr. 154, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilantul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul Grădiniței nr. 154, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița nr. 154 poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor 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 nr. 154.

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 133.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării oricărui program care nu este avizat de directorul Grădiniței nr. 154 și Inspectoratul Școlar.

Art. 134.

(1) În Grădinița nr.154 fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare, în timpul orelor de curs, al examenelor al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de grupă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 135.

În Grădinița nr.154 se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate

Director,

Prof. Oana Năstase

Data,

13.10.2023

REPREZENTANT SINDICAT,

Prof. Ciunel Iulia

Anexa 1

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 189/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar/2023 (ROFUIP), ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ROF și RI /2023 - 2024 al GRADINITEI NR.154, Sector 3 București,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL

Nivel preșcolar – Grupa _____

Anul școlar 2023 – 2024

1. PĂRȚILE CONTRACTULUI

Contract încheiat între:

- **GRĂDINIȚA NR.154**, sector 3, cu sediul în București, str.Barajul Uzului nr. 9, cu autorizație de funcționare, reprezentată legal prin director, Năstase Oana,
și
- **Beneficiarul** **secundar/** **indirect,** dl/dna
_____ având Telefon
_____ în calitate de părinte/ tutore al
preșcolarului _____,
CNP _____, **Beneficiarul Primar/ Direct.**

2. SCOPUL CONTRACTULUI

2.1. Prezentul contract are ca obiect asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ, a activităților curriculare și extracurriculare atât în mediul fizic cât și online/ asincron/sincron /hibrid în Grădinița Nr.154 prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației, reglementând raporturile dintre instituția de învățământ și fiecare copil, respectiv părinte/tutore pentru forma de învățământ preșcolar, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților semnate în concordanță cu legislația în vigoare, cu Ordinele Ministerului Educației și Regulamentul Intern/ ROF al grădiniței.

3. TERMENUL CONTRACTULUI

3.1. Contractul se încheie pe o durată DETERMINATA, de trei ani 2023-2026 (grupa mica, mijlocie, mare) și /sau perioada **01 septembrie 2023 – 31 august 2024**, conform calendarului ME privind structura anului școlar.

3.2. În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.

3.3. Contractul poate fi prelungit prin act aditional al părților contractante la finalizarea fiecărui an.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

4. OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI / GRĂDINIȚEI NR.154

- 4.1. Să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ atât în mediul fizic cât și online/ asincron/sincron /hibrid (în caz de necesitate), pe care l-a aprobat în baza cererii de înscriere.
- 4.2. Să asigure desfășurarea activității didactice în condițiile și exigentele privind normele de igienă școlară, de confort și siguranță pentru copii, de pandemie, de protecție civilă și de pază pe tot anul școlar.
- 4.3. Să pună la dispoziția copiilor toate facilitățile existente (grupe, materiale didactice, spațiu de joacă, alte spații).
- 4.4. Să asigure securitatea copiilor pe durata prezenței în incinta grădiniței, precum și în cadrul deplasărilor organizate de instituția de învățământ,
- 4.5. Să ofere părinților, prin intermediul cadrelor didactice, informații cu privire la activitatea copilului în grupă.
- 4.6. Să formeze anual grupele în funcție de vârsta copiilor și de particularitățile psihologice ale acestora. Fiecare grupă este condusă de un cadru didactic. Copiii lucrează în grupa individual/grup/colectivitate și primesc ajutor individual în funcție de aptitudinile sau nevoile lor speciale;
- 4.7. Să asigure supravegherea programului de somn, masă, joacă și să asiste copiii în spațiile sanitare;
- 4.8. Să asigure zilnic hrana copiilor (părinții achită lunar plata contribuției de hrană) în cele mai bune condiții și conform recomandărilor medicilor pentru vârsta preșcolară și normelor în vigoare;
- 4.9. Să realizeze portofoliul individual al copilului și să întocmească fișele de observație;
- 4.10. Să ofere consiliere psihologică părinților și să recomande programe de logopedie sau recuperare copiilor cu deficiențe ușoare;
- 4.11. Să aplice teste de evaluare a cunoștințelor la începutul și finalul fiecărui semestru și an școlar în mediul fizic/online;
- 4.12. Personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaj;
- 4.13. Să pună la dispoziția părinților fișe de caracterizare necesare înscrierii copilului la școală sau eventualelor transferuri;
- 4.14. Să comunice părinților orice schimbare în starea de sănătate a copilului de îndată ce aceasta este identificată, iar în caz de urgență să ia măsuri de prim-ajutor (cf procedurii interne pentru astfel de situații) și să anunțe imediat părinții;
- 4.15. Să organizeze activități formale, informale, nonformale/extracurriculare și parteneriate cu alte instituții în beneficiul copiilor în mediul fizic cât și online;
- 4.16. Își rezervă dreptul de a revoca înscrierea unui copil dacă: plata contribuției lunare de hrană a copilului nu a fost plătită conform angajamentului de plată;
- 4.17. Să realizeze triajul medical al copiilor în fiecare dimineață și să recomande izolarea de colectivitate a celor care reprezintă pe moment un pericol pentru starea de sănătate a celorlalți (boli contagioase, pandemie);
- 4.18. Să anunțe existența unor cazuri de boli contagioase numai pe baza avizelor primite de la medic;
- 4.19. Să anunțe orice modificare a înscrierii copilului (retragere, transfer) în scris;

4.20. Să se asigure că tot personalul unitatii de învățământ respectă cu strictete prevederile legislației în vigoare, nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar/prescolar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia; .

4.21. Să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

4.22. Personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;

4.23. Să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;

4.24. 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 beneficiarului primar/direct al educației;

4.25. Să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul direct/ primar al educației;

4.26. Să fie receptivă la activitățile propuse de Comitetul Reprezentativ al Părinților/ Asociația de parinti.

4.27. Să trateze nediscriminatoriu fiecare copil.

5. OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR / Beneficiarul secundar/ indirect

5.1. Să predea la educatoarea grupei contractul de școlarizare și toate celelalte documentele menționate în cerere, pentru completarea dosarului personal al preșcolarului.

5.2. Să respecte Regulamentul Intern /ROFUIP al grădiniței, în vigoare.

5.3. Asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri/respectă legislația în vigoare pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

5.4. Prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;

5.5. Cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea /profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția preșcolarului, mai ales dacă parintii sunt divorțati și copilul locuiește cu unul dintre părinți;

5.6. Să respecte până la finalizarea contractului condițiile initiale în care s-a făcut înscrierea, corespunzător clauzelor acestui contract și fișei de înscriere;

5.7. Să respecte programul de lucru al grădiniței (7.30 – 17.30), program care constituie parte integrantă a prezentului contract;

5.8. Să fie punctuali la venirea (7.30 – 8.15) și preluarea copilului (16.00 – 17.30) la/din grădinița în funcție de decalajul orar stabilit, în funcție de care se intră și pleacă de la grădiniță.

5.9. Să ia parte la ședintele organizate de conducerea instituției/ educatoarea grupei; să participe la serbări și evenimente extracurriculare;

5.10. Să răspundă sesizărilor din partea grădiniței cu privire la copil;

5.11. Să achite la timp plata contribuției lunare de hrana (18 lei/zi) a copilului în conformitate cu Angajamentul de plată; Plata contribuției de hrană se achită la caserie în primele 2 săptămâni ale fiecărei luni și constă în meniul zilnic alcătuit din mic

dejun, prânz și gustarea de la ora 15.00 și nu include veniturile salariale ale angajaților unității sau alte cheltuieli ale unității școlare. Contribuția pentru hrană se achită la începutul fiecărei luni în totalitate, urmând ca luna următoare să se scadă zilele în care copilul a absentat în luna precedentă.

5.12. Să comunice imediat Grădinitei orice schimbare apărută la datele de contact/tel. sau domiciliu ale părinților..

5.13. Să răspundă material pentru eventualele distrugerii pe care copilul le produce în incinta unitatii școlare.

5.14. Să participe la întâlnirile cu părinții la care este invitat: lectorate, ședințe, consilieri, serbări, activități dem.

5.15. Să nu aplice pedepse corporale propriilor copii sau altor preșcolari în incinta grădinitei.

5.16. Să nu intre în discuții cu alți copii din gradinita, încercând să rezolve probleme în care este implicat propriul copil.

5.17. Sa se informeze despre activitatile /demonstrative propuse de grădiniță și să participe la acestea inclusiv în mediul online (dacă este cazul);

5.18. Să asigure schimburi de haine și încălțăminte pentru perioada petrecută de copil la grădiniță;

5.19. Să asigure rechizite școlare, auxiliare didactice (daca doresc) si jucarii copilului său.

5.20. Să se intereseze periodic de progresele copilului;

5.21. Sa comunice mai întâi persoanelor abilitate din grădiniță orice informatie care ar putea să-i intereseze și pe ceilalti părinti;

5.22. Să nu aducă la grădiniță copilul în cazul în care acesta este bolnav. In cazul în care, în urma controlului medical zilnic la intrarea în grădiniță, sunt constatate semne de boală, părintele este obligat să ia copilul acasă. Administrarea medicamentelor și tratamentelor cu antibiotice se face la domiciliu, în această perioadă copilul neavând acces în grădiniță.

a) Dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, asistenta medicală constată apariția unor simptome de boală la copil, părinții vor fi contactați telefonic pentru a-i înștiința despre situația /problema apărută, vor prelua apoi copilul (în acest timp copilul poate să stea în cabinetul medical/izolator până la sosirea acestora).

b) Părinții au obligația să semnaleze imediat la cabinetul medical problemele legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranțe la medicamente/ alimente, alte boli care necesită supraveghere, însoțitor/ supraveghetor etc).

c) Reîntoarcerea la grădiniță după o absență de cel puțin trei zile (dacă absențele nu sunt motivate / învoite) este condiționată de prezentarea avizului epidemiologic;

5.23. In cazul în care copilul necesită un regim alimentar special pentru o anumită perioadă de timp este obligatoriu avizul medicului și anuntarea în scris a acestei solicitari cu menționarea meniului adecvat.

5.24. Să comunice telefonic, înainte de începerea programului, absenta de o zi/mai multe zile a copilului sau perioada în care copilul urmează să absenteze și motivul absentării;

5.25. Prin acest contract Beneficiarul secundar/ parintele acordă permisiunea cadrelor medicale de specialitate ale grădiniței să trateze copilul în cazuri de extrema urgență (lovituri, răni, lesin, intoxicare) si/sau sa cheme salvarea sa-l consulte/ trateze și dacă este cazul internarea acestuia, în caz de URGENTĂ, cu anuntarea și informarea părintelui..

5.26. Să ofere acordul scris în cazul în care copilul va părăsi orașul pentru desfășurarea unor activități extrașcolare: excursii, deplasări la teatru, circ, operetă,

muzee. Pentru activitățile extrașcolare desfășurate și în perimetrul orașului sau al grădiniței este necesar acordul părinților / tutorilor legali.

5.27. Părinții pot opta pentru desfășurarea de activități extrașcolare/ extracurriculare și își vor exprima în scris acordul pentru aceste activități, vor solicita / primi toate informațiile necesare despre fiecare program/activități.

5.28. În funcție de oferta educațională a grădiniței, părintele poate opta ce activități extracurriculare desfășurate de cadrul didactic poate desfășura copilul în anul școlar în desfășurare, respectiv pe perioada contractului educațional.

5.29. Prin acest contract părintele își asumă strict o relație profesională cu personalul grădiniței. Părinții nu vor face oferte de angajare, nu se vor adresa în nicio circumstanță pe un ton nepolitic, ridicat sau amenințator personalului unității. Orice conflict se rezolvă pe cale amiabilă, fără agresiunea verbală sau fizică a personalului unității sau a altor părinți /copii. În caz de contract unitatea își rezervă dreptul de a anunța organele abilitate.

5.30. În cazul în care părintele dorește să-și retragă /transfere copilul de la grădiniță, acesta trebuie să adreseze directorului o notificare scrisă de radiere / transfer a copilului din baza de date a grădiniței și de reziliere a contractului cu 3 de zile înainte, caz în care grădinița va emite un acord de închidere a contractului. Transferul copilului de la o grădiniță la alta se face cu acordul scris, semnat al ambilor părinți și acordul semnat și stampilat al ambelor unități școlare, cu respectarea actelor normative în vigoare, a Regulamentului Intern al grădiniței și încetarea contractului educațional.

5.31. Părintele/Beneficiarul indirect/secundar Nu are voie să filmeze / fotografieze alți copii din grădiniță fără acordul scris al părinților și nu are voie să transmită filme/fotografii cu preșcolarii/ grupuri de copii pe rețele de socializare fără acordul scris al părintelui implicat și al directorului unității.

5.32. Orice părinte poate face parte din Comitetul Reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți;

5.33. Părintele are obligația să depună la conducerea grădiniței/comisia de Re/Inscrieri documentele necesare pentru Re/ Inscrierea copilului:

- cerere tip de înscriere/ reînscrisere copil;
- copie după certificatul de naștere al copilului;
- copii după actele de identitate ale părinților;
- hotărâre judecătorească de încredințare copil (dacă este cazul);
- adeverință de salariat (fără a se menționa salariul) .

5.34. În cazul plății în avans a contribuției de hrană, beneficiarul/ părintele va primi suma rămasă după scăderea zilelor de frecvență ale copilului până la rezilierea contractului conform termenului menționat mai sus.

5.35. Anunțarea unității și completarea unei cereri în cazul absenței copilului pe o perioadă mai mare de 15 de zile și motivul (în caz contrar copilul se consideră retras);

5.36. Grădinița și Cadrul didactic NU pot fi implicate în divorțul părinților privind anumite situații conflictuale. Minorul poate fi încredințat la terminarea programului părintelui/părinților care detin/e custodia exclusivă.

5.37. Părinții să coopereze cu personalul grădiniței în educația copilului, ca partener egal, asigurând sprijinul necesar; să aibă o atitudine corectă, respectuoasă față de personalul grădiniței.

5.38. Să folosească pașii legali descriși de ROF și RI pentru sesizarea unor nereguli, sau pentru sugestiile de îmbunătățire a unor activități.

6. CADRUL FINANCIAR

6.1. *Plata contribuției de hrană a copilului este de 18 lei/ pe zi.*

6.2. Plata contribuției de hrană a copilului se achită integral pentru luna în curs în primele 15 zile ale fiecărei luni (conform numărului de zile la care a participat copilul la masă). Lunar se scad absentele copilului din luna dinaintea lunii în curs de plată.

6.3. Plata contribuției de hrană a copilului de 18 lei/zi include: micul dejun, masa de pranz și desert. Meniul cuprinde produse din toate grupele alimentare.

6.4. Pentru achitarea lunară a contribuției de hrană se face prin transfer bancar în contul Grădiniței nr.154.

6.5. Grădinița nr.154 poate modifica prețul contribuției de hrană în timpul anului școlar, dacă prețurile produselor se modifică/cresc cu acordul C.A. al unitatii și al CRP. Orice modificare a prețului se face cu înștiințarea părintelui.

6.6. În cazul în care Părintele nu va achita plata contribuției de hrană la timp (în primele 15 zile lucratoare ale fiecărei luni) și va întârzia de la termenul de plată, până la 30 de zile calendaristice grădinița este îndreptățită să rezilieze prezentul contract, cu o notificare în prealabil. Aceasta nu îl exonerează pe Parinte de la plata taxelor datorate, Prestatorul/ Grădinița Nr.154 rezervându-și dreptul de a acționa pe cale legală pentru recuperarea sumelor restante.

6.7. Plata contribuției de hrană a copilului este destinată strict pentru hrana zilnică a prescolarului și NU include costurile pentru plata personalului unitatii, utilitati, excursii, activitati extracurriculare, rechizite, jucarii.

7. MENTIUNI SPECIALE

7.1. Beneficiarul indirect/ părintele/ tutorele legal are dreptul de a fi prezent la desfășurarea ședințelor, acțiunilor demonstrative la grupă, la activitățile de consiliere, lectorat, serbări sau la alte activități școlare la care este invitat de educatoarea grupei /director și poate solicita orice fel de informații cu privire la aceste acțiuni.

7.2. În grădiniță se desfășoară activități de educație sanitară, rutieră, ecologică, educația religioasă care fac parte din programul grădiniței. Filosofia educației are ca fundament valori și principii etice, morale: sinceritatea, respectul, curajul, modestia, dreptatea, fidelitatea, toleranța, altruismul, egalitatea de șanse, siguranța, încrederea, moral-creștine. Părintele are dreptul de alege dacă copilul sau să participe la astfel de activități și va informa în scris educatoarea dacă există obiecții pentru orice astfel de activități.

7.3. Parintele are obligația de a informa în scris asistenta medicală și educatoarea dacă copilul este alergic la vreun medicament sau produs alimentar pentru a evita problemele de sănătate.

7.4. Grădinița își rezerva dreptul de a întrerupe activitatea cu acordul ISMB în cazul unor evenimente neprevăzute: întreruperea furnizării de energie electrică, gaze naturale, inundații, drumuri impracticabile, ninsori abundente, boli contagioase, reamenajări urgente cu anunțarea în prealabil a părinților.

7.5. Părinții care se află în divorț sunt obligați să se anunțe/ înștiințeze reciproc de înscrierea copilului la grădiniță și au obligația de a semna fiecare contractul și cererea de înscriere a copilului. În cazul în care unul din părinți nu este în țară sau din alte motive întemeiate lipsește, celălalt părinte va da o declarație despre situația prezenta motivând aspectele/problemele apărute (care se va depune la dosar).

7.6. În grădiniță NU se vaccinează copiii. NU se administrează medicamente de către asistentă medicală fără acordul verbal / scris sau telefonic al părintelui și dacă se simte rău sau se lovește, părintele este sunat și înștiințat.

8. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

8.1. Prezentul contract încetează de drept la inițiativa părților, cu notificare scrisă sau la data transferului /retragerea preșcolarului. Transferul/retragerea copilului se poate face cu acordul părților și numai după achitarea tuturor restanțelor financiare conform numărului de zile din totalul lunii în curs.

8.2. Următoarele situații duc la încetarea contractului în orice perioadă a anului:

- încălcarea gravă sau repetată a Regulamentului Intern al grădinitei de către părinte;
- restanțe la contribuția de hrana a copilului, pe o perioadă de 1 lună, timp în care s-au derulat procedurile de notificare a părinților și nu a survenit o cerere de eşalonare sau amânare motivată din partea acestora, aprobată de Consiliul de Administrație;
- nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract, menționate în art. 5 (Obligațiile părinților);
- denigrarea unitatii școlare, a doamnei educatoare, atitudine ostilă față de angajații grădinitei;
- incapacitatea de integrare în colectivitate a copilului în decurs de 3 luni.

8.3. Încetarea contactului nu scutește părintele/tutorele de achitarea contribuțiilor financiare restante.

9. REÎNNOIREA CONTRACTULUI

9.1. Acest contract se poate modifica numai cu acordul părților, prin act adițional.

9.2. Contractul/actul adițional pentru anul școlar următor se întocmește până la finalizarea anului școlar în curs.

9.3. Nerespectarea perioadei de reînscrisiere poate conduce la pierderea locului din grupa respectivă deoarece, după încheierea perioadei de reînscrisiere a preșcolarilor, urmează înscrierea copiilor din afara instituției.

10. ALTE CLAUZE

10.1. Acest contract este guvernat de legile din România. Prezentul contract are caracter obligatoriu pentru părțile contractante. Litigiile apărute între părți vor fi soluționate pe cale amiabilă. Dacă părțile nu vor ajunge la o înțelegere amiabilă, atunci litigiile vor fi înaintate spre soluționare organelor competente.

10.2. Prezentul contract are ca anexe: cererea de înscriere și Angajamentul de plată.

Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte cu aceeași valoare juridică și intra în vigoare de la data semnării.

DIRECTOR,
PĂRINTE / TUTORE,
Năstase Oana

Mama –

Tata -

EDUCATOARE

ANGAJAMENT DE PLATĂ

LUNARĂ A CONTRIBUȚIEI DE HRANĂ A COPILULUI ÎNSCRIS LA GRĂDINIȚA NR.154 ANUL ȘCOLAR 2023– 2024

Subsemnatul

(a)

_____, părintele copilului

_____ înscris la GRĂDINIȚA NR.154, Sector 3 București în anul școlar 2023 – 2024 la Grupa _____, declar că voi plăti lunar și la timp (în primele 15 ZILE ale fiecărei luni) contribuția de hrană a copilului meu în valoare de 18 lei/zi. Contribuția pentru hrană se achită la începutul fiecărei luni în totalitate, urmând ca luna următoare să se scadă zilele în care copilul a absentat în luna precedentă.

Am luat la cunoștință despre meniul zilnic care este alcătuit din mic dejun, prânz și gustarea de la ora 15.00

și NU include veniturile salariale ale angajaților unității sau alte cheltuieli ale unității școlare.

Data,

Părinte,
