



Grădinița cu Program Prolungit Happy Junior

București, Sector 4, Sos. Berceni, Nr. 8

Tel: 0730309647, 0724229250

E-mail: [office@happyjunior.ro](mailto:office@happyjunior.ro)

[www.happyjunior.ro](http://www.happyjunior.ro)



Ministerul

Educației

Nr înregistrare: 447/01.09.2021

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**REVIZUIRE, ANUL ȘCOLAR  
2021-2022**

<b>ELABORAT</b>	<b>VERIFICAT</b>	<b>AVIZAT</b>	<b>APROBAT</b>
COLECTIVUL DE LUCRU NUMIT DE CA	DEONISE MIRELA Director	CP	CA
MATEI CAMELIA			
TUDOR ANDREEA			

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE GRĂDINIȚA HAPPY JUNIOR**

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Grădiniței HAPPY JUNIOR este elaborat în conformitate cu prevederile Constituției României, Codului muncii, Contractului colectiv de muncă aplicabil, Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, Convenției cu privire la drepturile copilului și ale Regulamentului intern al Grădiniței HAPPY JUNIOR, Ordinul MEC Nr, 4220/15.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/ instituțiile de Învățământ.

### **Art. 2**

(1) Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Grădiniței HAPPY JUNIOR și are rolul de a statua un climat de ordine, securitate și responsabilitate în spațiul grădiniței

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru prescolari, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, personalul de conducere și pentru părinții preșcolarilor.

(3) Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat de Consiliul de administrație.

### **Art. 3**

(1) Grădinița HAPPY JUNIOR este instituție de învățământ preșcolara creditată prin O.M. nr. 4475/09.06.2020

### **Art. 4**

(1) Grădinița HAPPY JUNIOR are sediul în București, Soseaua Berceni, nr 8.

### **Art. 5**

(1) Grădinița HAPPY JUNIOR se află în rețeaua școlară a Mun Bucuresti.

### **Art. 6**

(1) În incinta Grădiniței HAPPY JUNIOR sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a preșcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

## **II. ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI HAPPY JUNIOR**

### **Art. 7**

#### **Circumscripția școlară**

- (1) Circumscripția școlară a Grădiniței HAPPY JUNIOR cuprinde copiii de pe raza Mun. București.
- (2) Grădinița HAPPY JUNIOR funcționează cu nivelul de învățământ: preșcolar
- (3) Învățământul preșcolar respectă structura anului școlar stabilită de cadrul legislativ.

### **Art. 8**

#### **Înscrierea la grădiniță:**

- (1) Perioada de înscriere la grădiniță va fi stabilită de directorul grădiniței și va fi afișată la loc vizibil, în format letric sau electronic, pe pagina de facebook a grădiniței ori pe pagina site-ul acesteia.
- (2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale, în limita locurilor disponibile.
- (3) Ocuparea locurilor disponibile se face în ordinea descrescătoare a grupelor de vârstă, respectiv:
  - Grupa mare: 5-6 ani;
  - Grupa mijlocie: 4-5 ani;
  - Grupa mică: 3-4ani;
- (4) Înscrierea se face, de regulă, în perioada 15 aprilie – 15 iulie. În situații deosebite, înscrierea se face și în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.
- (5) Criteriile generale de departajare, când sunt mai mulți copii pe un loc:
  - Apropierea de domiciliul copilului;
  - Existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculată la Grădinița HAPPY JUNIOR
  - Părinte/tutore unic întreținător de familie;
  - Existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap al copilului.
- (6) Criteriile generale se aprobă de către Consiliul de administrație și se aplică în baza unor documente doveditoare.
- (7) Grădinița HAPPY JUNIOR va primi și înregistra toate cererile de înscriere și va răspunde, în scris, în timp util, tuturor solicitărilor de înscriere depuse de părinți.
- (8) Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:
  - Cerere de înscriere;
  - Copie după certificatul de naștere al copilului, certificată de director;
  - Copie după cartea de identitate a părintelui/tutorei legale;
  - Fișa medicală (anumite analize medicale) completată potrivit reglementărilor în vigoare;
  - Avizul epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.
  - Contract educațional între furnizorul de educație (grădinița) și părinte

### **Art. 9**

#### **Programul grădiniței:**

- (1) Grădinița cu program prelungit funcționează cu următoarele variante de program:
  - 7.00 – 12.45

- 7.00 –16.00

- 7.00 - 19.00

(2) Programul zilnic de activitate pentru grupele cu program normal:

<p><b>7:00- 8:30</b> - Sosirea/primirea copiilor (salutul, gimnastica de dimineata, discutii liber-alese – activitati de rutina)</p> <p>- Filtru zilnic: control medical (stare de sanatate, reguli de igiena)</p> <p>- Activitati liber alese I (pe centre de interes): Arta, Stiinta, Joc de rol, Nisip si apa, Constructii, Biblioteca, Joc de masa</p> <p><b>8:30- 9:00</b> - Micul dejun (reguli de igiena personala si a alimentatiei, bune maniere in timpul mesei - activitati de rutina)</p> <p><b>9:00-10:15</b> - Activitati de invatare pe domenii experientiale, in functie de orarul zilnic si de nivelul de varsta:</p> <p>- Domeniul Limba si Comunicare</p> <p>- Domeniul Stiinte (Cunoasterea mediului, Activitati matematice)</p> <p>- Domeniul Psihomotric</p> <p>-Activitati optionale</p> <p><b>10:15-10:30</b> – Gustarea (reguli de igiena personala si a alimentatiei, bune maniere in timpul mesei - activitati de rutina)</p>	<p><b>10:30-11:30</b> – Activitati de invatare pe domenii experientiale:</p> <p>- Domeniul Estetic si Creativ (Educatie muzicala, Educatie plastica)</p> <p>- Domeniul Om si Societate (Educatie pt societate, Activitati practice)</p> <p><b>11:30-12:15</b> - Activitati liber alese II (jocuri de miscare, jocuri distractive)</p> <p><b>12:15-13:00</b> – Masa de pranz (reguli de igiena personala si a alimentatiei, bune maniere in timpul mesei - activitati de rutina)</p> <p><b>13:00-15:45</b> – Somn</p> <p><b>15:45-16:30</b> – Activitati de cluburi</p> <p><b>16:45-17:00</b> – Gustarea de dupa-amiaza (reguli de igiena personala si a alimentatiei, bune maniere in timpul mesei - activitati de rutina)</p> <p><b>17:00-18:00</b> – Jocuri liber alese pe centre de interes</p> <p><b>18:00 -19.00</b> Incheierea programului – preluarea copiilor.</p>
--	--

(3) Primirea copiilor la grădiniță se face de la ora 7.00 până la ora 8.30, termenul limită pentru servirea micului dejun.

(4) Dacă din motive întemeiate se întârzie după ora 9.00, se consideră că micul dejun a fost servit acasă, împreună cu părinții.

(5) După ora 9.45 nu se mai primește nici un copil în grădiniță și va fi considerat absent în acea zi.

## **Art. 10**

### **Constituirea grupelor de preșcolari**

- (1) Constituirea grupelor de preșcolari se face pe criteriul vârstei.
- (2) Repartizarea profesorului la grupă se face respectându-se principiul continuității.

## **Art. 11**

### **Înscrierea preșcolarilor**

- (1) Grădinița HAPPY JUNIOR școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii ai căror părinți fac primele solicitari.

## **Art. 12**

### **Programul școlar**

- (1) Grădinița cu program prelungit funcționează, între orele 7:00-19:00; ;
- (2) Pe durata programului școlar, cadrele didactice răspund de integritatea fizică a preșcolarilor.

## **Art. 13**

### **Orarul grădiniței**

- (1) Orarul grădiniței se elaborează de către comisia de orar și serviciu pe grădiniță și se aprobă în CA, înainte de începerea cursurilor.
- (2) Orarul este verificat de directorul grădiniței până la data de 14 septembrie a fiecărui an școlar.

## **Art. 14**

### **Ora de curs**

- (1) La grupe activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 15-35 de min, conform particularităților de vârstă Restul de timp va fi destinat activităților recreative, liber-alese.

## **Art. 15**

### **Durata ALA/tranzitii/rutine**

- (1) Durata ALA/tranzitii/rutine este de 2-30 minute.

## **Art. 16**

### **Activitățile extracurriculare și extrașcolare**

- (1) Activitățile extracurriculare și extrașcolare, ședințele Consiliului profesoral, ale comisiilor metodice și ședințele cu părinții se desfășoară, de regulă, după orele de curs.
- (2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, cu aprobarea inspectoratului școlar.

### **III. ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI PREȘCOLARILOR ÎN PERIMETRUL GRĂDINIȚEI**

#### **Art.17**

##### **Accesul în grădiniță**

- (1) Accesul preșcolarilor și preșcolarilor se face prin intrarea din Șoseaua Berceni.
- (2) Accesul preșcolarilor în grădiniță se face până la ora 9:45.
- (3) Părăsirea grădiniței pe perioada programului școlar este permisă numai cu aprobarea managerului, a directorului sau a unui cadru didactic de serviciu.
- (4) Accesul persoanelor străine se face prin intrarea principală, între orele 7.00-19.00, numai în sala de așteptare de unde va fi preluat de către personalul grădiniței în condițiile pastrării igienei și securității copiilor ca și a personalului unității de învățământ.
- (5) Părinții vor staționa în spațiul de așteptare până când o persoană de serviciu (educatoarea sau din personalul nedidactic) va prelua sau va aduce copilul și îl va preda părintelui. Este interzisă intrarea în grădiniță a părinților/tutorilor dincolo de spațiul de așteptare. Intrarea în grădiniță se face numai însoțit de educatoare sau directorul unității în condițiile pastrării igienei și securității copiilor ca și a personalului unității de învățământ.
- (6) Dacă în curtea sau în incinta grădiniței sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnala situația directorului grădiniței sau direct poliției, la telefon 112, după caz.
- (7) Accesul în grădiniță se face conform Ordinului MEC Nr, 4220/15.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/ instituțiile de învățământ.

#### **Art. 18**

##### **Asigurarea pazei grădiniței**

- (1) În intervalul 07:00-19:00, securitatea preșcolarilor și a grădiniței se asigură cu ajutorul personalului nedidactic/didactic, existând supraveghere video atât în interior, cât și în exterior ca și se monitorizează cu ajutorul unei firme de pază. În cazuri deosebite personalul unității poate apăsa butonul de panică și astfel firma de pază va interveni pentru îndepărtarea eventualelor pericole atât pentru copii ca și pentru personalul unității de învățământ.
- (2) Personalul de serviciu:
  - (a) Permite accesul preșcolarilor, personalului angajat și vizitatorilor în grădiniță, în sala de așteptare, conform regulilor stabilite.
  - (b) Nu permite accesul persoanelor suspecte sau turbulente și interzice preșcolarilor să părăsească grădiniță neînsoțiți.
  - (c) Nu permite preșcolarilor/părinților să introducă în grădiniță artificii, petarde, obiecte tăioase, să se manifeste violent sau să distrugă bunuri.
  - (d) Anunță conducerea grădiniței în cazul tulburării orelor de curs sau a producerii unor acte de violență.
  - (e) În caz de incendiu, anunță pompierii (112) și conducerea grădiniței, deconectează curentul electric și gazele, îndrumă persoanele aflate în grădiniță pentru evacuare, sprijină evacuarea bunurilor stabilite în prealabil.

- (f) La sfârșitul programului zilnic, personalul nededidactic:
- Verifică dacă toate ferestrele sunt închise.
  - Verifică dacă în spațiile administrative sunt aparate conectate la rețeaua electrică.
  - Verifică dacă toate ușile încăperilor cu valori sunt încuiate.
  - Aprinde iluminatul de veghe.
  - Închide apa de la robinetele centrale.
  - Depune cheile grădiniței în locul stabilit de manager
  - Asigură închiderea ușilor tuturor clădirilor;

## **Art. 19**

### **Serviciul pe grădiniță**

- (1)Supravegherea preșcolarilor se asigură, pe toată durata programului, de către educatoare, care răspund de integritatea fizică a copiilor.
- (2)Programul zilnic al educatoarelor începe la ora 8:00.
- (3)Serviciul pe grădiniță începe la ora 7<sup>00</sup>, asigurându-se intrarea ordonată a preșcolarilor în grădiniță și în sălile de grupă
- (4)Cadrele didactice titulare la grupă asigură evacuarea preșcolarilor în curtea grădiniței , când condițiile meteo o permit, și intrarea ordonată a preșcolarilor în grădiniță.
- (5)Cadrele didactice asigură ordinea, disciplina, liniștea în grădiniță și curte și răspund de integritatea fizică a preșcolarilor și a bazei materiale a grădiniței pe perioada activităților.
- (6)Cadrele didactice au acces la telefonul de la administrativ pentru anunțarea cazurilor deosebite la 112.
- (7)Evenimentele deosebite vor fi aduse imediat la cunoștința managerului și/sau a directorului, după caz, și notate în Registrul de evidență a incidentelor.

## **Art. 20**

### **Relația cu mass media**

- (1) Folosirea oricăror mijloace de înregistrare audio-video, interviuarea preșcolarilor sau a personalului didactic în spațiul grădiniței se va face numai cu aprobarea directorului.
- (2) Persoanele din afara grădiniței care doresc informații în legătură cu activitatea din grădiniță se vor adresa conducerii grădiniței.

## **IV. MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI HAPPY JUNIOR**

## **Art. 21**

### **Conducerea grădiniței**

- (1)Conducerea grădiniței este asigurată de Consiliul de Administrație, al cărui președinte este managerul grădiniței și de către directorul educativ.
- (2)Consiliul de administrație, managerul și directorul educativ conlucrează cu Consiliul profesoral, Consiliul Reprezentativ al Părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

## **Art. 22**

### **Consiliul de administrație**

- (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al grădiniței .
- (2) Consiliul de administrație este constituit din 7 membri, conform prevederilor art. 96, al2, lit. a și alin. 5 din Legea Educației Naționale.
- (3) Președintele C.A. este managerul grădiniței, care conduce ședințele CA și semnează hotărârile adoptate.
- (4) Secretarul Consiliului de administrație, numit de manager, are atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.
- (5) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în OMEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, modificat și completat de OMEN 3160/2017.
- (6) Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite prin decizia directorului, emisă pe baza hotărârii CA.
- (7) Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună, pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum trei zile înainte), precum și în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului, a 2/3 din membrii CA, a 2/3 din membrii CP sau a 2/3 din membrii Consiliului reprezentativ al părinților. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.
- (8) CA este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.
- (9) Hotărârile C.A. se adoptă cu voturile a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți.
- (10) Hotărârile C.A. privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau cu votul a 2/3 din totalul membrilor CA.
- (11) În situații excepționale, în care hotărârile CA nu pot fi luate conform alineatului (9), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii CA, iar hotărârile CA se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.
- (12) Hotărârile CA care vizează personalul din unitate se iau cu vot secret.
- (13) Membrii CA care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (14) La ședințele CA pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.
- (15) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Convocarea se face prin e-mail sau sub semnătură.
- (16) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa numărului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

## **Art. 23**

### **Managerul**

- (1) Managerul exercită conducerea grădiniței cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al grădiniței, cu prevederile ROFUIP.



- (2) Managerul asigură viziunea și strategia pe termen mediu și lung de dezvoltare a grădiniței.
- (3) Managerul este purtătorul de cuvânt al instituției.
- (4) Managerul este responsabil cu strategia de promovare a imaginii grădiniței;
- (5) Managerul este administratorul financiar al instituției de învățământ.

## **Art. 24.**

### **Atribuțiile managerului:**

- (1) În exercitarea **funcției de conducere**, managerul are următoarele atribuții:
  - a) este reprezentantul legal al grădiniței și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - b) organizează întreaga activitate financiară și de investiții.
  - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul grădiniței ;
  - d) asigură managementul strategic al grădiniței , în colaborare cu directorul educativ și cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și preșcolarilor;
  - d) asigură managementul operațional al grădiniței ;
  - e) asigură corelarea obiectivelor specifice grădiniței cu cele stabilite la nivel național și local;
  - f) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării grădiniței ;
  - g) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul grădiniței ;
  - h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
  - i) aprobă vizitarea grădiniței de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- (2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, managerul 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 grădiniței ;
  - c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a grădiniței ;
- (3) În exercitarea **funcției de angajator**, managerul are următoarele atribuții:
  - a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
  - c) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- (4) Managerul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (5) În lipsă, managerul are obligația de a delega atribuțiile către Director sau către un membru al Consiliului de administrație.

## **Art. 25**

### **Directorul**

- (1) Directorul educativ exercită conducerea a grădiniței, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al grădiniței, cu prevederile ROFUIP.
- (2) Drepturile și obligațiile directorului educativ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către CA
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu Grădinița HAPPY JUNIOR.
- (5) Directorul emite decizii, conform hotărârilor CA.
- (6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal didactical grădiniței .
- (7) Directorul prezidează Consiliul profesoral.

## **Art. 26**

### **Atribuțiile directorului:**

- (1) În exercitarea **funcției de conducere**, directorul educativ are următoarele atribuții:
  - a) este reprezentantul legal al grădiniței și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - b) organizează întreaga activitate educațională;
  - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul grădiniței ;
  - d) asigură managementul strategic al grădiniței, în colaborare cu managerul și autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și preșcolarilor;
  - e) asigură managementul educațional al grădiniței ;
  - f) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în grădiniță, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
  - g) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- (2) **Alte atribuții** ale directorului sunt:
  - a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliului de administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a grădiniței și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
  - d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței ;
  - e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/preșcolarilor din circumscripția școlară;
  - f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
  - g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de

- administrație;
- h) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, cadrele didactice la clase, ținând cont de continuitatea la clasă, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din grădiniță, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
  - j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
  - k) aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic și al preșcolarilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței ;
  - l) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al grădiniței ;
  - m) 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;
  - n) asigură, responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - o) controlează, cu sprijinul /responsabilului comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul grădiniței ;
  - r) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
  - t) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele grădiniței ;
  - u) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
  - v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - j) Directorul educativ îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
  - k) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație.

## **Art. 27**

### **Personalul grădiniței**

- (1) Personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere și didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu grădinița, prin reprezentantul său legal.
- (4) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care

trebuie să le transmită preșcolarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(5) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

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

(7) Personalul are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, în incinta grădiniței, pe parcursul desfășurării programului și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

## **Art. 28**

### **Structura de personal**

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

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

(3) Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile ROFUIP.

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

(6) La nivelul Grădiniței HAPPY JUNIOR contabilitatea este un serviciu externalizat.

## **Art. 29**

### **Personalul didactic**

(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere și de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de MECS și Ministerul Sănătății.

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

(4) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea preșcolarilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copiii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

## **Art. 30**

### **Personalul nedidactic**

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

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

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

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de manager.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către manager, potrivit nevoilor grădiniței.

- (6) Managerul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.
- (7) Îngrijitoarele trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a grădiniței, în vederea asigurării securității copiilor/preșcolarilor/personalului din unitate.

### **Art. 31**

#### **Evaluarea personalului**

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

### **Art. 32**

#### **Răspunderea disciplinară a personalului**

- (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **V. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL GRĂDINIȚEI**

### **Art. 33**

#### **Consiliul profesoral**

- (1) Totalitatea cadrelor didactice constituie Consiliul profesoral al Grădiniței HAPPY JUNIOR. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței HAPPY JUNIOR, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul grădiniței numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului preșcolarilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila grădiniței .

(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 fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la director.

## **Art. 34**

### **Atribuțiile Consiliului profesoral**

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională;
- (4) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (5) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice;
- (6) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare cadru didactic, precum și măsurile ameliorative/de dezvoltare propuse;
- (7) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia grădiniței ;
- (8) validează oferta de curriculum la decizia grădiniței pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (9) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (10) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (11) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (12) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (13) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică;
- (14) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare;
- (15) dezbate, la solicitarea MECS, a ISJ Argeș sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (16) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din grădiniță; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (17) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (18) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (19) propune eliberarea din funcție a directorului, conform legii.
- (20) Documentele consiliului profesoral sunt:
  - a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
  - b) convocatoare ale consiliului profesoral;
  - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

## **Art. 35**

### **Consiliul clasei**

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa/grupa respectivă, din totalitatea părinților.
- (2) Consiliul clasei/grupeii se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea cadrului didactic, a reprezentanților părinților.

## **Art. 36**

### **Atribuțiile Consiliului clasei**

- (1) Analizează semestrial progresul preșcolarilor și comportamentul fiecărui copil;
- (2) Stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru copiii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru copiii cu rezultate deosebite;
- (3) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (4) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

## **Art. 37**

### **Comisia curriculum**

- (1) În Grădinița HAPPY JUNIOR funcționează o comisie de curriculum.
- (2) Activitatea comisiei este coordonată de responsabilul comisiei de curriculum, ales prin vot secret de către membrii comisiei.
- (3) Ședințele comisiei se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului comisiei și aprobată de directorul educativ.

## **Art. 38**

### **Atribuțiile comisiei curriculum**

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului grădiniței și nevoilor educaționale ale preșcolarilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia grădiniței și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al preșcolarilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale preșcolarilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea preșcolarilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) organizează activități de pregătire specială a preșcolarilor cu ritm lent de învățare, ori pentru evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare, acțiuni specifice grădiniței, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

## **Art. 39**

### **Atribuțiile responsabilului/responsabililor comisiei de curriculum**

- a) organizează și coordonează întreaga activitate comisiei de curriculum (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei curriculum, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru; atribuția de responsabil al comisiei curriculum este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul grădiniței, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei;
- d) propune participarea membrilor la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în grădiniță, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

## **Art. 40**

### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare - CPPE**

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație.
- (2) CPPE coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul grădiniței, în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului preșcolarilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) CPPE își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor MECS privind educația formală și non-formală
- (4) Directorul stabilește atribuțiile CPPE.
- (5) CPPE poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare

## **Art. 41**

### **Atribuțiile CPPE**

- (a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
  - (b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
  - (c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către ISJ și MECS, în urma consultării părinților și a preșcolarilor.
- a) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică,



promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

- b) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- c) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente, situația disciplinară a preșcolarilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- d) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- e) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate;
- f) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- g) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- h) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate;

#### **Art. 42**

##### **Portofoliul CPPE**

- a) oferta educațională a grădiniței în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a preșcolarilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară.

## **VI. COMISIILE DIN GRĂDINIȚA HAPPY JUNIOR**

#### **Art. 43**

##### **(1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

(2) La nivelul Grădiniței HAPPY JUNIOR, se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Comisia are drept scop promovarea principiilor grădiniței incluzive. Grădiniță incluzivă este o grădiniță prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o grădiniță în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată.

(4) Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor grădiniței incluzive.

(5) Comisia este formată din 3 membri.

(6) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt următoarele:

(a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor grădiniței incluzive;

- (b) colaborarea cu părinții, mediatorii școlari, Consiliul preșcolarilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului;
- (c) propunerea unor acțiuni specifice, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- (d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii;
- (e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului sau consiliului profesoral;
- (f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor grădiniței incluzive;
- (g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- (h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- (i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- (j) elaborarea unui raport anual care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării.
- (k) raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de grădiniță;

#### **Art. 44**

##### **Comisia pentru curriculum**

(1) Comisia pentru curriculum este alcătuit din responsabilul metodic, coordonatorul pentru proiecte și programe educative. Președintele comisiei pentru curriculum este directorul grădiniței .

(2) Comisia pentru curriculum elaborează:

- (a) proiectul curricular al grădiniței (trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale grădiniței , metodologia de evaluare, criteriile de selecție a preșcolarilor);
  - (b) oferta educațională a grădiniței și strategia de promovare;
  - (c) criteriile de întocmire corectă a schemelor orare;
  - (d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
  - (e) planuri anuale;
- (3) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului de administrație.

#### **Art. 45**

##### **Comisia pentru dezvoltarea profesionala si evolutie in cariera didactica**

(1) Comisia de perfecționare și formare continuă se constituie dintr-un membru.

(2) Comisia de formare continuă întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

(3) Obiectivele Comisiei de formare continuă sunt:

- (a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
  - (b) informarea în legătură cu oferta de cursuri de formare a CCD și a altor furnizori de formare continuă.
- (3) Responsabilul cu formarea continuă coordonează activitatea comisiilor metodice.

## **Art. 46**

### **Comisia de orar și serviciul pe grădiniță**

- (1) Subcomisia de orare este formată din 2 membri, desemnați de director.
- (2) Atribuțiile comisiei de orar sunt următoarele:
  - (a) alcătuiește orarul grădiniței și graficul serviciului pe grădiniță pentru cadrele didactice;
  - (b) modifică orarul/graficul serviciului pe grădiniță, când este cazul;
  - (c) comunică orarul preșcolarilor și cadrelor didactice.

## **Art. 47**

### **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)**

- (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 5 membri.
- (2) Coordonarea CEAC este asigurată de directorul grădiniței .
- (3) Conducerea operativă este asigurată de responsabilul comisiei.
- (4) Structura Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:
  - (a) 2 reprezentanți ai personalului didactic, aleși de Consiliul profesoral;
  - (b) un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta;
  - (c) 1 reprezentant al părinților, desemnați de CRP;
  - (d) un reprezentant al Consiliului local.
- (5) Atribuțiile CEAC sunt reglementate de Legea calității educației 87/2006, art.11 și 12.
- (6) CEAC funcționează pe baza unui regulament propriu.
- (7) CEAC elaborează un plan operațional anual.

## **Art. 48**

### **Persoana cu atribuții de securitate și sănătate în muncă**

- (1) Persoana cu atribuții de securitate și sănătate în muncă este desemnată în conformitate cu Legea 319/ 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, prin decizia managerului.
- (2) Atribuțiile de securitate și sănătate în muncă sunt:
  - (a) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara grădiniței;
  - (b) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței, în colaborare cu administrația.

## **Art. 49**

### **Persoana cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor**

- (1) Persoana cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor este numită în conformitate cu OMAI 163/2007, art. 6(2), prin decizia managerului grădiniței.
- (2) Atribuțiile cadrului didactic desemnat sunt cele stabilite prin articolul 27(1), din Legea 307/2006:
  - (a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul grădiniței;
  - (b) monitorizează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în grădiniță;
  - (c) propune includerea în bugetul grădiniței a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor;

- (d) stabilește necesarul dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
  - (e) difuzează în sălile de gripă planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
  - (h) elaborează materiale informative și de documentare pentru angajați, în activitatea de prevenire a incendiilor.
- (3) Documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor cuprind, conform art. 18 din OMAI 163/2007, cel puțin:
- (a) planul de intervenție;
  - (b) evaluarea riscului la incendiu;
  - (c) fișa obiectivului;
  - (d) raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
  - (e) scenariul de securitate la incendiu;
  - (f) autorizația de securitate la incendiu;
  - (g) certificate de conformitate/agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor;
  - (h) evidența exercițiilor de alarmare/evacuare a prescolarilor și a personalului gradinitei;
  - (i) fișele de instruire;
  - (j) rapoartele întocmite de ISU;
  - (k) planuri de măsuri în urma controalelor ISU,

## **Art. 50**

### **Comisii cu caracter ocazional**

- (1) La nivelul grădiniței , funcționează și comisii cu caracter ocazional:
- a) Comisia pentru programe de susținere educațională
  - b) Comisia de inventariere
  - c) Comisia de recepție a bunurilor
  - d) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
  - e) Comisiile pentru organizarea concursurilor
  - f) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
  - g) Comisia de cercetare disciplinară
  - h) Comisia pentru recensământul populației școlare
  - i) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
  - j) Comisia pentru mentorat

## **VII. DOCUMENTELE MANAGERIALE**

### **Art. 51**

#### **Documentele de diagnoză**

- (1) Documentele de diagnoză ale grădiniței sunt:
- (a) Raportul semestrial asupra activității desfășurate;
  - (b) Raportul anual asupra activității desfășurate;
  - (c) Rapoartele comisiilor și compartimentelor;
  - (d) Raportul de evaluare internă a calității (RAEI).
- (2) Raportul semestrial/anual se întocmește de către echipa managerial și este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului

profesoral. Validarea raportului semestrial/ anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

- (3) Raportul semestrial/anual este postat pe site-ul grădiniței și este făcut cunoscut prin afișare.
- (4) Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către CEAC și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

## **Art. 52**

### **Documentele de prognoză**

- (1) Documentele de prognoză sunt:
  - a) planul de dezvoltare instituțională;
  - b) programul managerial (pentru an școlar);
  - c) planul operațional al grădiniței (pentru un an școlar);
- (2) **Planul de dezvoltare instituțională** se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:
  - (a) prezentarea grădiniței : istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
  - (b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTELA);
  - (c) viziunea, misiunea și țintele strategice ale grădiniței ;
  - (a) planul operațional al etapei curente.
- (3) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.
- (4) **Programul managerial** se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (5) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextual grădiniței , precum și a țintelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională.
- (6) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.
- (7) Planul operațional se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației.

## **Art. 53**

### **Documentele manageriale de evidență**

- (1) Documentele manageriale de evidență sunt:
  - a) statul de funcții;
  - b) organigrama grădiniței ;
  - c) schemele orare;
  - d) planul de școlarizare aprobat;
- (b) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- (c) dosarul privind securitatea și sănătății în muncă;
- (d) dosarul privind protecția civilă;
- (e) programele de cooperare și parteneriat.

## VIII. ORGANIZAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### Art. 54

#### **Compartimentul administrativ**

(1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului, secretarului.

(2) Administrativul funcționează în program de lucru cu copiii, părinții și personalul grădiniței, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul grădiniței ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul grădiniței ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către director;
- d) înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în grădiniță, referitoare la situația școlară a preșcolarilor și a statelor de funcții pentru personalul grădiniței ;
- g) completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare;
- h) păstrarea și aplicarea sigiliului grădiniței, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director;
- i) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre grădiniță și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- j) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații grădiniței ;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților; ;
- l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- m) gestionarea corespondenței;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- o) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- p) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

### Art. 55

#### **Managementul financiar-contabil**

(1) Managementul financiar reprezintă un serviciu externalizat al grădiniței în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile,

Întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului grădiniței , precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Serviciul financiar- contabil este subordonat managerului.

(3) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a grădiniței , în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al grădiniței , în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul grădiniței și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale grădiniței față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul grădiniței ;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către manager.

(4) Activitatea financiară a grădiniței se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din finanțarea din cote defalcate de TVA, conform legii, venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

(5) Pe baza bugetelor aprobate anual de către Consiliul de administrație, managerul grădiniței actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

## **Art. 56**

### **Atribuțiile compartimentului administrativ**

(1) Atribuțiile compartimentului administrative sunt preluate de directorul grădiniței sau sunt delegate altor persoane, cu acordul acestora, cu aprobarea Consiliului de administrație.

## **Art. 57**

### **Managementul administrativ**

- (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia managerului.
- (3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea grădiniței se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentului financiar, vizată pentru control financiar preventiv.
- (4) Bunurile aflate în proprietatea grădiniței sunt administrate de către consiliul de administrație.

#### **Art. 58**

##### **Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare**

- (1) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului grădiniței în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (2) Grădinița asigură accesul gratuit al preșcolarilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară

### **IX. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR**

#### **Art. 59**

##### **Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

- (1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt preșcolarii
- (2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Grădinița HAPPY JUNIOR.
- (3) Înscrierea se aprobă de către conducerea grădiniței, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- (3) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul grădiniței.
- (4) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (5) Copiii retrași se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ.

#### **Art. 60**

##### **Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

- (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (2) Conducerea și personalul grădiniței au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor. Părintele își exprimă acordul scris pentru folosirea sau nefolosirea imaginii copilului în activități de promovare a imaginii grădiniței. Totodată la momentul înscrierii se preda părintelui însemnele grafice ale grădiniței, acestea putând fi folosite pentru imprimarea lor pe îmbrăcăminte, ghiozdanul sau alte obiecte ce aparțin preșcolarului.
- (3) Nicio activitate organizată nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor
- (4) Conducerea și personalul nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- (5) Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a



planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(6) Părinții au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia grădiniței .

(7) Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(8) Conducerea grădiniței este obligată să pună la dispoziția beneficiarilor primari, baza materială și sportivă pentru pregătirea organizată a acestora.

(9) Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială, de tip bursă, contra prestației de oră – muncă în folosul grădiniței din partea părinților.

(10) Preșcolarii beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică.

(11) Copiii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare.

(12) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.

(13) Copiii cu cerințe educaționale speciale au dreptul să fie școlarizați, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență

(14) Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

## **Art. 61**

### **Obligațiile părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali**

(1) Să achite pretul convenit, lunar la termenele convenite în contract ;

(2) Să achite suplimentar pretul pentru lasarea copilului în grădiniță peste program sau pentru celelalte cazuri speciale prevazute în contract.

(3) Să efectueze anual controlul specializat medical al copilului incluzand si control epidemiologic al acestuia și să prezinte managerului adeverința eliberată de medic că îndeplinește condițiile stabilite de lege pentru a putea beneficia de un program instructiv-educativ;

(4) Să anunțe orice schimbare în starea de sănătate a minorului, schimbare de natură a atrage urmări negative asupra acestuia sau a celor din jur.

(5) Să doteze copilul cu haine, pijama, haine de schimb (opțional), bavețică, pampers (daca este cazul) etc;

(6) Să desemneze o altă persoana de contact telefonic în cazul în care părintele nu este în localitate sau în țară;

(7) Să desemneze dacă dorește, una sau mai multe persoane care să preia copilul la terminarea programului zilnic. Pentru aceste persoane este necesară o declarație pe propria răspundere și copii ale actelor de indentitate care să rămâna la sediul grădiniței.

(8) Să nu pătrundă în incinta imobilului cu animale ;

(9) Să aibă un comportament decent în incinta grădiniței. Accesul în incinta în care sunt cazati copii sau în care aceștia își desfășoară activitatea se poate face numai cu acordul managerului, conform regulamentului.

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

(11) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în grădiniță, iar la terminarea orelor de curs să-l preia.

(12) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor/preșcolarilor și a personalului grădiniței .

(13) Să comunice orice sugestie și orice problemă apărută în derularea programului instructiv-educativ, direct educatoarei sau directorului educativ. În caz contrar conducerea și implicit Managerul nu își asumă răspunderea pentru nerezolvarea solicitărilor.

(14) Este interzis preșcolarilor și părinților acestora:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul grădiniței (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca grădiniței, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- d) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul grădiniței sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- e) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în grădiniță și în afara ei;
- f) să părăsească incinta grădiniței sau după începerea cursurilor, fără avizul cadrului didactic
- g) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți copii și/sau a personalului grădiniței ..

## **Art. 62**

### **Recompense ale beneficiarilor primari ai educației**

(1) Copiii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor grupei
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădiniță sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care copilul este evidențiat;
- d) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii;
- e) premii, diplome;
- f) premiul de onoare al grădiniței .

(2) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(3) Acordarea premiilor se face la nivelul grădiniței, la propunerea cadrului didactic, a consiliului clasei sau a directorului grădiniței .

## **Art. 63**

### **Sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

(1) Copiii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația
- b) avertismentul

(3) Observația constă în atenționarea copilului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Sancțiunea se aplică de către cadrul didactic..

(4) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea copilului. Sancțiunea se aplică de către cadrul didactic.

### **Măsuri aplicabile în cazul actelor de tip bullying**

(1) Profesorii pentru învățământ preșcolar au obligația de a prezenta elevilor/ părinților planul de măsuri pentru atingerea obiectivului "școală cu toleranță zero la violență".

(2) În funcție de severitatea conflictelor de tip bullying, măsurile pe care le poate dispune conducerea unității de învățământ, la propunerea GAAB, sunt:

- (a) informarea/angajamentul părinților privind prevenirea repetării comportamentelor agresive;
  - (b) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul, cu acordul părinților;
  - (c) aplicarea măsurilor prevăzute de Statutul elevilor: observație individuală, mustrare scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
  - (d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, în cazul repetării comportamentelor agresive;
  - (e) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD, în cazul actelor de violență gravă.
- (3) Personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic care interacționează cu preșcolarii/elevii are obligația unei comunicări empaticе, non-violente, și aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

## **Art. 64**

### ***Activitatea educativă extrașcolară***

- (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în timpul orelor de curs sau în afara acestora..
- (2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta grădiniței , fie în afara acesteia, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- (3) Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (4) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de către educatoare, cât și la nivelul grădiniței , de către CPPE.
- (6) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile preșcolarilor și ale părinților, precum și cu resursele de care dispune grădinița.
- (7) Pentru organizarea excursiilor, și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin ministrului.
- (8) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație.
- (9) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței este realizată, anual, de către CPPE.
- (10) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul grădiniței este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- (11) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul grădiniței este inclus în raportul anual privind calitatea educației.

## **Art. 65**

### **Transferul beneficiarilor primari ai educației**

- (1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului ROF și ale ROF al grădiniței la care se face transferul.
- (2) Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(3) În învățământul preșcolar, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/copii la grupă/clasă.

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

(5) Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

b) În cazul în care nu mai poate achita, din diverse motive, taxa de școlarizare;

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

d) În alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(5) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în grupa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau suținătorului legal, cu aprobarea directorului.

## **XII. EVALUAREA INSTITUȚIONALĂ**

### **Art. 66**

#### **Evaluarea instituțională**

(1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

(a) inspecția de evaluare instituțională a grădiniței ;

(b) evaluarea internă și externă a calității educației.

### **Art. 67**

#### **Evaluarea internă a calității educației**

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

(2) CEAC are propriul Regulament de funcționare.

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

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

### **Art. 68**

#### **Evaluarea externă a calității educației**

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

(2) În bugetul grădiniței vor fi asigurate, în mod distinct, în momentul apariției legii finanțării învățământului privat, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor de evaluare externă, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate

## **XIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### **Art. 69**

#### **Comitetul de părinți**

(1) La nivelul fiecărei grupese înființează și funcționează comitetul de părinți.

- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/ profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor clasei în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- (6) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:
- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolarilor clasei;
  - b) sprijină educatoarea în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
  - c) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădiniță;
  - d) sprijină conducerea grădiniței și educatoarea și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a grădiniței ;
  - e) sprijină grădiniță și educatoarea în activitatea de consiliere și de orientare;
  - f) se implică activ în asigurarea securității copiilor/preșcolarilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
  - g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.
- (7) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (8) Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/copiii/părinți, tutori sau susținători legali.
- (9) Este interzisă implicarea copiilor/preșcolarilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## **Art. 70**

### ***Consiliul reprezentativ al părinților***

- (1) La nivelul grădiniței , funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al 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.
- (4) 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.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile grădiniței .
- (6) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (7) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

- (8) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.
- (9) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice, care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței , a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii 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 grădiniței .

## **Art. 71**

### **Contractul educațional**

- (1) Grădinița încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarelor/preșcolarelor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței .
- (3) Modificările contractului educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

## **XIV. GRĂDINIȚĂ ȘI COMUNITATEA**

### **Art. 72**

#### **Parteneriatele grădiniței**

- (1) Grădinița poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale/nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți.
- (2) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de către grădiniță.
- (3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (4) Grădinița 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.
- (5) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate.
- (6) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului grădiniței , în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/preșcolarelor.
- (7) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul grădiniței , pe site-ul grădiniței , prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

## **XV. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 73** În grădiniță, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 74** În grădiniță, se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarelor și a personalului din unitate.

### **Lista de difuzare**

**Intregul personal al unitatii a luat cunostinta de prezentul regulament, care a intrat in vigoare incepand cu data de 02.09.2021.**