

GRĂDINIȚA NR.7
STR.MAICA DOMNULUI NR.61-63
SECTOR 2 BUCUREȘTI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL
GRĂDINIȚEI NR.7**

AN ȘCOLAR 2022-2023

**Prezentat în ședința Consiliului profesoral din
data de 11.10.2022**

**Validat în ședința Consiliului de administrație din
data de 12.10.2022**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE. CADRU DE REGLEMENTARE

Învățământul preșcolar este organizat și funcționează conform prevederilor Legii nr.1/2011-Legea educației naționale, cu modificările ulterioare, Legii 53/2003, cu modificările ulterioare, precum și a ROFUIP aprobat cu OMEN NR.4183/04.07.2022.

În România învățământul preșcolar de stat este gratuit și se realizează pe principiile democratice ale drepturilor copiilor la educație și protecție.

Grădinița nr.7 este o instituție de învățământ preșcolar care asigură educarea copiilor cu vârste de la 3 la 5- 6 ani .

Grădinița nr. 7 se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale regulamentului cadru de organizare și funcționare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern al instituției.

Prezentul regulament al Grădiniței nr. 7 este elaborat în baza regulamentului cadru, precum și a actelor normative și administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitate, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile. Acesta conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație și se publică pe site-ul unității de învățământ. Profesorii pentru învățământ preșcolar/educatoarele au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

CAPITOLUL II .

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Grădinița nr. 7 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților , respectând dreptul la opinie 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.

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL III.

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Rețeaua școlară

Grădinița nr.7 face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Unitatea de învățământ are personalitate juridică având următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare —hotărâre a autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar al Municipiului București ,care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, (denumit în continuare ministerul) și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

Unitatea de învățământ are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Înscrierea copiilor la grădiniță se face în perioada aprobată de ME și ISMB pentru anul școlar următor, pe baza unui dosar cu următoarele acte:

- cerere de înscriere tip ,
- copie după certificatul de naștere al copilului ,
- adeverințe de salariat ale părinților sau reprezentanților legali,
- copie după C.I. ale părinților sau reprezentanților legali.

Înscrierea se face în ordinea primirii dosarelor, până la limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare al I.S.M.B., având prioritate copiii care se pregătesc pentru școală (5-6 ani), precum și cei care se încadrează în criteriile specifice de departajare .

La sosirea în colectivitate a copiilor, părinții sau reprezentanții legali vor prezenta fișa medicală a copilului, completată de medicul de familie, precum și avizul epidemiologic al copilului, eliberat de medicul de familie cu 24 de ore înainte de prezentarea la grădiniță.

Pentru asigurarea hranei copiilor în grupele cu program prelungit, părinții sau reprezentanții legali plătesc o contribuție lunară stabilită de legislația în vigoare și completată la solicitarea și cu acordul părinților, pe baza analizei de preț a produselor alimentare necesare, în perioada 1-10 a fiecărei luni. Alocația de hrană se achită în funcție de numărul de zile pe care copilul le frecventează la grupă.

Scoaterea copiilor din evidența grădiniței se face :

- în caz de boală infecțioasă cronică cu avizul medicului;
- la cererea părinților;
- în cazul în care copilul absentează mai mult de 2 săptămâni consecutiv fără motiv și fără a înștiința grădinița.

Transferul copiilor de la Grădinița nr. 7 la altă grădiniță sau invers se face la cererea părinților sau reprezentanților legali, în limita locurilor disponibile, prin aplicația on-line SIIIR.

În cazul absențelor de la grădiniță(mai mult de 3 zile), copiii vor prezenta la întoarcere avizul epidemiologic de la medicul de familie, iar contribuția pentru hrană se va recalcula în funcție de numărul de zile pe care copilul le-a frecventat la grupă.

Organizarea programului școlar

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

Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

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 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 pentru Situații de Urgență al municipiului București, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență , după caz.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ. În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

La solicitarea părinților, în baza hotărârii consiliului de administrație al grădiniței, cu acordul ISMB și în parteneriat cu Primăria sectorului 2, în conformitate cu art.10 din ROFUIP, se pot organiza activități educative cu copiii în perioada 1 iulie-31 august, pentru 3-4 săptămâni. Aceste activități vor fi organizate în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților. În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate mai sus, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă un contract educațional.

Formațiunile de studiu

Grădinița nr.7 este instituție de învățământ preșcolar care funcționează cu 16 grupe de preșcolari ,din care 15 grupe cu program prelungit(care asigură educația copiilor și protecția socială a acestora: hrană, odihnă) și o grupă cu program normal. Grupele sunt constituite pe nivele de vârstă: grupa mică (3-4 ani), grupa mijlocie (4-5 ani), grupa mare (5-6 ani). Componenta grupelor este de circa 20 de copii înscriși ,respectând condițiile igienico-sanitare în vigoare.

Programul prelungit funcționează de la ora 7,30 la 17,30, iar programul normal de la ora 7,30 la 12,30 .

Procesul instructiv - educativ

Organizarea procesului de învățământ

Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației, după cum urmează :

În cadrul procesului de învățământ, educatoarele exercită asupra copiilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni educative directionate spre formarea personalității acestora. În procesul instructiv- educativ rolul conducător îl are educatoarea, care desfășoară acest proces potrivit scopului activității, aplicat diferențiat în funcție de obiectivele urmarite, rezultatele așteptate și particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor. Educatoarea interacționează și cooperează cu preșcolarii în derularea demersului educativ.

Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare și extracurriculare pe baza cunoașterii temeinice și respectării prevederilor Curriculum –

ului național , aprobat de M.E.(pentru activitățile din trunchiul comun) și a opțiunilor părinților pe baza ofertei grădiniței (pentru disciplinele opționale=CDS). Comisia pentru curriculum are obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale și a obține aprobarea C.A.

Tematica prevăzută în Curriculum național se repartizează pe proiecte tematice de 2-5 săptămâni, pe săptămâni independente, prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de către educatoare periodic. Planificările sunt aprobate de responsabilul comisiei de curriculum, care le prezintă pentru vizare administrativă conducerii grădiniței.

Activitatea didactică desfășurată de educatoare se împarte în două ture cuprinse între orele 08.00-13.00 și 12.30-17,30.

Activitatea instructiv-educativă din grădiniță se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare și avizat de director. Acesta respectă prevederile planului de învățământ și poate fi flexibil. Schema orară se discută în Consiliul de administrație și se avizează de către aceasta

Activitățile extracurriculare se desfășoară în afara programului educatoarei, pe baza unui plan de activitate, a unei solicitări scrise către director, cu cel puțin trei zile înainte de data organizării, și numai cu aprobarea directorului grădiniței. Organizarea și evidența acestor activități revine coordonatorului pentru activitatea extracurriculară.

Ordinea și disciplina în timpul derulării procesului instructiv-educativ se asigură de către educatoare fără a folosi, indiferent de motiv, metode sau comportamente care să afecteze sănătatea fizică și psihică a copiilor. Se interzice scoaterea copiilor din clasă, în timpul activității, lovirea, izolarea în spații închise, folosirea cuvintelor jignitoare, formularea unor comparații negative între copii, etc.

În toată activitatea desfășurată în grădiniță se respectă dreptul copilului la joc, ca formă de activitate, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Organizarea și coordonarea activității grădiniței se asigură în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, de către consiliul de administrație al Grădiniței nr.7 prin directorul unității, care cooperează cu consiliul profesoral al acesteia.

Organigrama grădiniței este parte al prezentului regulament și se aprobă anual de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului de administrație.

Consiliul de administrație

Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011 ,al ROFUIP nr. 4183/2022, OME nr.5154/30.08.2021 –Metodologia-

cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.

Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea și celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.
- c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral;
- d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale,
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor comisiei metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- g) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- j) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- k) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabil, pe baza solicitărilor comisiei metodice și ale compartimentelor funcționale;
- l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- m) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director
- n) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;
- o) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- p) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației Nationale, pentru fiecare categorie de personal;
- r) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- s) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 7 membri, între care:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) 2 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral prin vot secret;

c)un reprezentant al autorității publice locale, un reprezentant al primarului și 2 reprezentanți ai asociației de părinți, după cum urmează
director: Grigorescu Adriana-președinte
educatoare: Damaschin Mariana
educatoare: Irimia Ancuta,
reprezentantul Consiliului local sector 2- Ciobanu Costin
reprezentantul Primarului sector 2 – Socol Bogdan
reprezentantii părinților: Gabriela Dulgheru
Sava Diana

Observatori=Fiser Mirela,-reprezentantul sindicatului SSIB

Avram Ramona, reprezentantul sindicatului FSLI

Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite, prin vot secret, exprimat la prima ședință a consiliului profesoral din anul școlar respectiv.

Președintele consiliului de administrație este de drept directorul unității .

La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator liderul sindical din unitate. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 72 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

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 cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și registrului.

Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți

Directorul

Directorul Grădiniței 7 are următoarele drepturi și obligații:

- a) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- b) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației .
- c) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- d) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- e) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.
- f) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical
- g) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Drepturile și obligațiile directorului unității sunt cele prevăzute de lege, de ROFUIP, precum și de regulamentul intern.

- a) Norma didactică de predare a directorului se stabilește prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației
- b) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Directorul este președintele consiliului profesoral și președinte al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

- e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație;
- f) numește educatoarele la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în urma consultării responsabilei comisiei metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- g) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numește responsabilii comisiei metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- k) stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- m) asigură, prin șefii comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- o) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- r) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- s) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.

Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor
- b) apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- c) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- g) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

- i) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- j) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

Directorul participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional.

Acesta primește asistență juridică la cerere din partea Inspectoratului Școlar al Municipiului București în probleme juridice și în caz de litigii ale unității de învățământ

CAPITOLUL V

DOCUMENTE MANAGERIALE

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ

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.

Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților fiind documente care conțin informații de interes public.

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 5 ani. Acesta conține:

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

Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și 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.

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

CAPITOLUL VI

PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT

Dispoziții generale

În Gradinita nr 7, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Selecția personalului se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal. Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare. Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

Personalului 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 unitate.

Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreneze verbal, fizic sau emoțional copiii și colegii.

Personalul are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare sau extrașcolare.

Personalul 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.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ. Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru prevăzute de legislația în vigoare.

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează

Salariații Grădiniței nr.7 au următoarele obligații:

- Să respecte ordinea și disciplina în unitate,
- Să manifeste responsabilitate în realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute prin fișa postului,
- Să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă,
- Să respecte programul de lucru stabilit,
- Să asigure utilizarea judicioasă, gestionarea și conservarea patrimoniului,
- Să combată manifestările necorespunzătoare statutului lor,
- Să participe la formarea profesională continuă,
- Să aibă o ținută corespunzătoare în instituție și în afara ei,
- Să respecte normele de igienă, de protecția muncii, de prevenire și stingerea incendiilor,
- Să nu se expună pe sine sau pe cei din preajmă la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională în desfășurarea activității,
- Să evite situații care ar pune în pericol clădirea, viața sau integritatea corporală sau sănătatea sa și a persoanelor din jur,
- Să-și însușească și să aplice prevederile, normele legale în vigoare, să cunoască hotărârile forurilor superioare privind reforma în învățământ,
- Să aducă la cunoștința directorului unității orice abatere, neregulă sau eveniment deosebit, orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională,
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției.

Se interzice salariatilor Grădiniței nr.7:

- Furnizarea de informații confidențiale despre grădiniță sau copii,
- Prezența la serviciu într-o ținută necorespunzătoare,
- Părăsirea locului de muncă în timpul sau înainte de terminarea programului,

- Plecarea din tură fără predarea copiilor colegei din tura care urmează,
- Absentarea de la activități fără motive bine întemeiate și fără prezentarea dovezilor legale,
- Introducerea sau scoaterea de bunuri (alimente, jucării sau orice obiect de inventar, mijloc fix, documente) în/din unitate,
- Consumul de alcool sau prezentarea la serviciu după consumarea de alcool a salariaților grădiniței,
- Vizitarea grădiniței sau asistarea la activitățile cu copiii, de către persoane care nu au acordul conducerii unității,
- Intrarea în blocul alimentar a altor persoane decât cele care au atribuții de serviciu sau care fac parte din organele de control în drept,
- Primirea de vizite personale la locul de muncă,
- Fumatul în incinta unității,
- Prezentarea la serviciu fără efectuarea analizelor medicale la zi,
- Permitea intrării în grădiniță a unor persoane care urmăresc să vândă produse și încurajarea acestora prin achiziționarea unor bunuri personale.

Personalul didactic și auxiliar

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

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

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

Personalul nedidactic

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

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

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

Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor și personalului din unitate.

Evaluarea personalului

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1—31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului

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

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

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Consiliul profesoral se întrunește lunar. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a minimum o treime din cadrele didactice.

Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Ședința este legal constituită în prezența a cel puțin 2 treimi din numărul total al membrilor.

Directorul unității numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din

numarul total al membrilor si sunt obligatorii pentru personalul unitatii si pentru beneficiarii primari ai educatiei.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a.analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din Gradinita nr. 7;
- b.dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a gradinitei;
- c.dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
- d.alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e.aprobă componența nominală a comisiilor metodice din unitatea de învățământ;
- f.validează raportul semestrial și anual prezentat de fiecare educatoare, precum și situația după evaluările finale;
- g.numeste comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h.stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i.decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată membrilor colectivului care săvârșesc abateri;
- j.decide asupra acordării recompenselor pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k.avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l.avizează proiectul planului de școlarizare;
- m.formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- n.dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității ;
- o.dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Nationale , a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea

instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;

p.dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din gradinita.

Ședințele consiliului profesoral se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este 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 unității de învățământ.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupelor;
- c) elaborează proiectul calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, 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 de programe educative;

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune și elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ 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 și electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

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

Comisii de lucru

Comisiile de lucru din Grădinița nr. 7 sunt următoarele (conform art.79,din ROFUIP nr.4183/2022

Comisii cu activitate permanentă:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității ;
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- Grup de acțiune antibulling

Comisii cu caracter temporar

- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare

- Comisia pentru achiziții
- Comisia de recepție a mărfii
- Comisia de inventariere
- Comisia de casare
- Comisia paritară
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru arhivarea documentelor

Aceste comisii se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație și își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de munca anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de către responsabilul comisiei, și va fi păstrată la director.

Procese verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate, vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință a hotărârilor adoptate.

a) Comisia de curriculum

Atribuțiile sunt următoarele:

- 1- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unitatii(CDS);
- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- 3- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă;
- 4- organizează activități de formare continuă și de cercetare - lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
- 5- menține permanent contactul cu I.S.M.B., informându-se cu privire la programele și noutățile ce pot apărea în activitatea de perfecționare
- 6- informează personalul didactic de modificările care apar și distribuie fiecărui cadru materiale primite de la I.S.M.B;
- 7- elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, etc.);
- 8- sprijină personalul didactic în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- 9- sprijină cadrele aflate la începutul activității didactice;
- 10- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

Responsabilul comisiei de curriculum/metodice are ca atribuții:

- stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora;
- răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;

-are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la stagiaari, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții;

-raspunde de modul in care evaluarile initiale, continue si finale ale programelor copiilor

-reflecta obiectivitate si vigoare stiintifica;

-raspunde de dosarele cu fisele de evaluare ale fiecărei grupe.

Ședințele se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

Documentele sunt:

-CV membri

-Planul anual de activitate

-Repartizarea responsabilităților

-Tematica ședințelor (una pe lună)

-Lista proiectelor

-Programele disciplinelor opționale (avizate de C.A.)

-Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică

-Cercuri (tabel nominal cu participanții, tematica, programul)

-Oferta pentru disciplinele CDS

-Graficul interasistențelor

-Situații statistice care să sintetizeze activitatea comisiei și evoluția rezultatelor prescolarilor (proiecte, concursuri)

-Informări periodice către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.

-Programele, planificările, planul anual vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

-Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).

b)Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității

În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației , grădinița elaborează si adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 5 membri.

Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

a) cadre didactice ;

b) reprezentanți ai părinților ;

c) reprezentanți ai consiliului local.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în gradinita pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;

b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

c) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

c) Comisia proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație .

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea educativă, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul grădiniței cu diriginții, consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul școlar și partenerii guvernamentali și neguvernamentali
- avizează planificarea activităților din programul activităților educative ale grupei
- elaborează proiectul calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale grădiniței, în conformitate cu PDI, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație
- elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative
- prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia
- diseminează informațiile privind activitatea educativă derulată în grădiniță
- facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul grădiniței

d) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă

Este constituită și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii și cu Legea nr.319 din/ 14 iulie 2006 privind asigurarea securității și sănătății în muncă.

Comisia pentru asigurarea protecției muncii are în componența: o educatoare , administratorii, asistentele medicale și fochistii

Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar, este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație și are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;

- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul scris, prezentat comisiei de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare;
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădinița și în afara grădiniței;
- asigurarea condițiilor normale de desășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

e) Comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică

Atribuții:

- asigură la nivelul grădiniței planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de formare didactică
- realizează diagnoza de formare continuă la nivelul grădiniței
- asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea creditelor profesionale transferabile prevăzute de lege,
- asigura monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității predării și a progresului școlar al copiilor
- organizează activități pentru dezvoltarea profesională continuă- lecții demonstrative, schimb de experiență,etc
- implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice
- consiliază cadrele didactice în procesul de predare, inclusiv în sistem blended learning/online
- asigură organizarea și desfășurarea activităților de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului de definitivare în învățământ
- realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în grădiniță

f)Grupul anti-bullying

Membri grupului sunt directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice-bullying, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale.

Rolul acestui grup este prevenirea, identificarea și soluționarea faptelor de bullying comise între copii, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale . Implementarea planului anti-bullying presupune:

- activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul gradinței, copii și părinți;
- măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității , cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying;
- responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- organizarea unor activități, precum concursuri ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a gradinței, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
- atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
- activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul anti-bullying și ale eficienței grupului de acțiune.

Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

- a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii gradinței sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică – bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;
- b) întocmește și implementează planul anti-bullying al școlii;
- c) întocmește codul anti-bullying al gradinței, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de gradința, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile copiilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;
- d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
- e) colaborează cu cadrele didactice pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
- f) asigură protecția copiilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea copiilor sau a cadrelor didactice;
- g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației;
- h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;
- i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying / cyberbullying;
- j) derulează programe de informare cu copiii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale gradinței ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea

caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși copiii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului anti-bullying al gradinitei, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune anti-bullying;

k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților părinților, sistemul de raportare al gradinitei cu privire la actele de bullying între copii, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;

l) anual, evaluează, cu participarea copiilor, dimensiunea fenomenului de bullying în gradinita și eficiența intervențiilor grupului de acțiune anti-bullying;

m) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor gradinitei și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între prescolari și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;

n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullying-ului / cyberbullying-ului, în cadrul gradinitei ori în comunitate, atât pentru copiii, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al gradinitei;

o) organizează în gradinita sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;

p) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune anti-bullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro și www.oradenet.ro);

r) îndeplinește orice altă activitate anti-bullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității .

Comisii temporare

g) Comisia de prevenire și stingere a incendiilor

Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepasare;
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesar;
- difuzează în sălile de clasă și pe holuri, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

h) Comisia pentru cercetarea abaterilor disciplinare

Comisia pentru cercetarea abaterilor disciplinare se constituie la începutul anului școlar prin numirea sa de către consiliul de administrație al grădiniței , fiind constituită din 3-5 membri .Membrii comisiei trebuie să se bucure de prestigiu în unitate, să dea dovadă de probitate morală, competență profesională și conduită corectă.

Comisia , după vot, va fi numită prin decizia directorului și își desfășoară activitatea în cazul unei abateri disciplinare, pentru cercetarea acesteia, conform

art.263,264,266,267,268 din Codul muncii-Legea 53, art.145 (1) din Legea educatiei nationale nr.1/2011 si art.55-56 din ROFUIP.

La ședința de constituire a comisiei de cercetare a abaterii disciplinare participă cu rol de invitat reprezentantul sau liderul organizației sindicale din grădiniță, iar hotărârea efectuării cercetării disciplinare se ia de către consiliul de administrație al grădiniței cu acordul a jumătate plus unu din numărul total de membri, conf.art. nr. OMEN nr.4619/22.09.2014

Pentru efectuarea cercetării abaterii disciplinare comisia convoacă în scris salariatul cercetat, cu confirmarea de primire a acestuia pe duplicatul convocării, sau, în cazul în care acesta nu este la serviciu, cu confirmarea de primire prin poștă, cu cel puțin 48 de ore înainte de ziua fixată pentru audiere.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancțiunea fără cercetări disciplinare prealabile. Dacă salariatul refuză să primească convocarea, se constată aceasta prin proces verbal de către comisia de cercetare.

La audierea salariatului acesta are dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte, conform art.267 din Codul muncii-Legea 53/2003 si a art.30 din Legea sindicatelor-54/2003. Salariatul va fi lăsat să-și formuleze și susțină apărările în favoarea sa, care se consemnează în procesul verbal de audiere, în care se mai consemnează și faptul că i s-au făcut cunoscute salariatului procedurile din art.283 din Codul muncii. De asemenea în procesul verbal se consemnează numele reprezentantului de la sindicat care participă la audiere și eventual, refuzul salariatului de a da declarații scrise.Procesul verbal se semnează de către persoana audiată, de către cea care asistă și de către membrii comisiei.

Comisia va verifica declarațiile și probele prezentate de salariatul cercetat, precum și alte documente, acte, materiale, va purta discuții și va lua declarații și note informative de la persoane, care, prin natura postului, au legatură cu cel cercetat, sau cu faptele acestuia. Audierile se consemnează în proces verbal, care va fi citit și semnat de către cei audiați și de comisie.

Comisia de cercetare disciplinară elaborează, în urma cercetării, un raport care cuprinde componența comisiei, identitatea salariatului cercetat, faptele, obiectul cercetării și concluziile, probele administrate și aprecierea sintetică a gravității faptei. Raportul se înregistrează în caietul de intrări-ieșiri al unității și se înaintează directorului, care va stabili sancțiunea disciplinară în acord cu prevederile legale.

i)Comisia de achiziție și recepție

Comisia de achiziție și recepția mărfii se constituie la începutul anului școlar și este formată din directorul unității, administratorul de patrimoniu, contabilul, asistenta medicală și un cadru didactic. Rolul comisiei este de a stabili necesarul de obiecte de inventar, de mijloace fixe, de dotări ale bazei materiale didactice și de alimente și accesorii necesare bunului mers al unității.

Comisia are de asemenea rolul de a lua în primire și de a verifica faptic toate produsele care sunt procurate de unitate, astfel ca atât cantitatea, cât și calitatea produselor să fie cea înscrisă în actele oficiale care însoțesc livrarea mărfii. Comisia asistă și la predarea –preluarea în gestiune a mărfii de către departamentul căruia îi este adresată livrarea.

j)Comisia de inventariere și casare

Inventarierea se organizează în baza art.11 (3) din Legea 82/1991 , art.92 din ROFUIP, cel puțin o dată pe an, de regulă la sfârșitul anului calendaristic, sau în alte situații: la cererea organelor de control, când sunt indicii că există lipsuri în gestiune, când intervine o predare-primire de gestiune sau ca urmare a unor calamități naturale sau cazuri de forță majoră sau alte cazuri prevăzute de lege.

Contabilul întocmește un referat privind necesitatea inventarierii, în baza căruia directorul unității dispune numirea comisiei de inventariere-casare.

Contabilul are sarcina de a stabili termenele de începere și încheiere a inventarierii, de a verifica toate conturile, de a înregistra în evidența contabilă plusurile și minusurile constatate și rămase definitive și de a trage la răspundere pe cei vinovați de daunele aduse. Contabilul instruieste comisia de inventariere asupra sarcinilor ce îi revin.

Comisia de inventariere este formată din 3 membri: un președinte-cadru didactic și 2 membri. Nu poate face parte din comisie administratorul de patrimoniu, contabilul sau cei care au gestiune. Comisia ia de la fiecare gestionar o declarație scrisă , sub semnătură proprie , pe care o va contrasemna.

Comisia de inventariere constată și verifică existența tuturor elementelor patrimoniale la data respectivă, după care înscrie în listele de inventar la rubrica stoc faptic cantitățile inventariate.

Dupa terminarea inventarului se stabilesc diferențele, apoi formularele se semnează de către comisie și se predau contabilității, care confruntă datele cu cele din evidența contabilă.

Pe perioada inventarierii se suspendă operațiile de predare-primire, iar atunci când acestea nu pot fi suspendate, ele se fac numai în prezența comisiei de inventariere.

După inventarierea faptică a valorilor materiale are loc determinarea rezultatelor inventarierii și regularizarea diferențelor din inventar, prin înregistrarea lor în evidența contabilă.

La sfârșitul inventarierii comisia întocmește separat liste cu obiecte propuse pentru casare, acolo unde se constată uzura acestora în proporție de peste 50%, care prezintă risc de accidentare sau insecuritate în exploatare. Acestea se înaintează odata cu inventarul directorului, care va dispune măsurile corespunzătoare, conform legislației în vigoare.

k)Comisia paritară

Comisia paritară se organizează la nivelul unității și este formată din 2 reprezentanți ai patronatului și 2 reprezentanți ai sindicatului , care au ca sarcină să dezbată și să ia hotărâri, conform legii, privind normarea posturilor din unitate sau alte probleme care privesc drepturile și îndatoririle salariaților membrii de sindicat.

Comisia paritară se numește de către directorul unității la începutul anului școlar prin decizie.

Hotărârile comisiei paritare sunt prezentate consiliului de administrație al unității, care decide punerea lor în aplicare.

Comisia paritaraăse întrunește atunci cand apar situații ce necesită dezbateră și luarea unor hotărâri asupra membrilor de sindicat din unitate.

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Serviciul financiar

Organizare și responsabilități

Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ 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.

Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, 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 unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului

Management financiar

Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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.

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ 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, precizate explicit în fișa postului.

Management administrativ

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

Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu.

Biblioteca școlară

În unitate funcționează biblioteca școlară.

Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL VII

PREȘCOLARI

Dobândirea și exercitarea calității de prescolar

Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ. Beneficiarii primari ai actului educațional desfășurat în Grădinița nr 7 sunt preșcolarii cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani.

Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentului cadru de organizare și funcționare, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Drepturile și obligațiile prescolarilor

Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor .

Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor .

Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

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.

Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în condițiile legii. Preșcolarii din unitate beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetele medical, psihologic și logopedic școlar, în condițiile stabilite de legislația în vigoare

Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți prescolari.

Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și sănătate în muncă;
- d) normele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Este interzis prescolarilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare, precum documente din portofoliul educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să introducă și să utilizeze telefoanele mobile în grădiniță,
- e) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- f) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora

Activitatea educativă extrașcolară

Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

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.

Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, excursii, serbări, expediții, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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.

Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului exprimat în scris.

Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității.

Evaluarea

Evaluarea rezultatelor preșcolarilor se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor, conform prevederilor Ministerului Educației. Fișa de evaluare este elaborată de către Ministerul Educației și prevede evaluarea inițială, cea de sfârșit de semestru 1 și de sfârșit de an școlar; ea se aduce la cunoștința părinților, care semnează acest document.

Instrumentele de evaluare inițială se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psiho-pedagogice ale preșcolarilor, de specificul fiecărei teme și obiectivul urmărit. Acestea pot fi stabilite de educatoare sau de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de autori avizați de M.E.

Rezultatele evaluării se consemnează în fișele individuale de observații asupra copiilor, se înregistrează în planificare cu data, iar la sfârșit de anș constituie baza pentru întocmirea caracterizării pentru școală.

Transferul elevilor

Preșcolarii au dreptul de a se transfera de la o grupă la alta sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupa, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

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

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

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

Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Evaluarea internă a calității educației

Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

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 din unitatea de învățământ.

Evaluarea externă a calității educației

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.

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

Unitatea se supune procesului de evaluare, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Drepturile și îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Înscrierea copiilor la grădiniță se face numai pe baza unui dosar de înscriere ce cuprinde actele prevăzute de legislația în vigoare și a fișei medicale.

Pentru asigurarea hranei copiilor, părinții plătesc alocația de hrană, stabilită de legislația în vigoare și suplimentată de câte ori este cazul, cu acordul acestora pe baza de semnătură individuală, pe baza analizei costurilor alimentelor de bază. Alocația de hrană trebuie să asigure, conform legislației în vigoare, principiile alimentare necesare creșterii și dezvoltării sănătoase a copiilor între 3 și 6 ani.

Plata alocației de hrană se face anticipat, la începutul lunii, pentru luna în curs. Pentru copiii din familii defavorizate alocația de hrană poate fi sponsorizată de ONG-uri sau prin programe sociale ale primăriei sau ale unor asociații nonprofit.

Pentru absența copilului din grădiniță mai mult de trei zile, părinții au obligația de a anunța motivul absentării din prima zi și de a prezenta, la revenirea în grădiniță, la cabinetul medical, un aviz epidemiologic pe numele copilului, eliberat de medicul de familie, din care să reiasă că „nu este contact boli contagioase, poate intra în colectivitate”, conform legislației în vigoare.

Absența copilului de la grădiniță mai mult de două săptămâni fără a anunța este considerată retragere și se procedează la scoaterea copilului din evidențele unității. Retragerea copilului prin neprezentare sau nefrecvențare fără a înștiința unitatea se face conform legislației în vigoare. În prealabil cadrul didactic diriginte va contacta familia, pentru a o consilia și a obține informații relevante despre situația acesteia.

Intrarea și plecarea copilului în / de la grădiniță se va face în conformitate cu programul aprobat de Consiliul de administrație, astfel:

-primirea copiilor: între orele 07.30 – 08 .50

-plecarea copiilor: între orele 15.30 – 17 . 30 sau la ora 13,00

Toți părinții vor însoți copiii la venire, până la ușa grădiniței și îi vor încredința unui adult salariat al grădiniței: educatoare, asistenta sau îngrijitoare.

La plecarea copilului din grădiniță, părinții/reprezentanții legali au obligația de a anunța educatoarea despre aceasta la interfon și să aștepte copilul, care va fi adus și predat părintelui/reprezentantului legal sau celui delegat de către aceștia de către un adult, salariat al unității.

După predarea copilului părintelui sau tutorei legale, singurul răspunzător de viața și securitatea copilului este acesta, personalul grădiniței nemaiavând nici o responsabilitate .

Părinții au obligația să păstreze curățenia în curtea grădiniței și în spațiile aferente, să protejeze toate bunurile ce fac parte din patrimoniul grădiniței. Deteriorarea sau stricarea bunurilor atrage după sine plata acestora sau înlocuirea lor de către cel vinovat.

Părinții au acces la toate informațiile care privesc educația copiilor lor. Aceștia au dreptul de a fi informați periodic asupra evoluției și comportamentului propriului copil în grădiniță.

Părinților le este interzis:

- a) accesul în interiorul clădirilor, în afara ședințelor cu părinții, a consilierii, a acțiunilor educative, a unor evenimente culturale, a situațiilor care impun prezența acestora (de exemplu copii cu CES);
- b) staționarea în curte și clădire după terminarea programului copilului;
- c) perturbarea activității grădiniței prin menținerea de discuții prelungite cu educatoarele în afara orelor de consultații cu părinții;
- d) donarea de sume de bani sau alte foloase personalului grădiniței;
- e) utilizarea fondurilor colectate de părinți prin Asociația de părinți din Grădinița nr.7, cu personalitate juridică, în alte scopuri decât cele înscrise în lista de solicitări prezentată în ședința pe clasă sau adunarea generală, în folosul copiilor;
- f) însușirea de bunuri ce aparțin altor copii sau personalului grădiniței din incinta unității;
- g) discuții neprincipiale cu alți părinți sau cu personalul grădiniței;
- h) intrarea în curtea unității cu câini sau alte animale ce pot fi purtătoare de boli transmisibile;
- i) fumatul în curtea grădiniței;
- j) delegarea unor persoane străine, neanunțate și neprezentate personalului grădiniței precum și a copiilor sub 14 ani, pentru a lua preșcolarul de la grădiniță;
- k) aducerea copilului bolnav în colectivitate.

Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părinte/reprezentant legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul grădiniței implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar. Părintele/ reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu duc la rezolvarea conflictului, părintele /reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii grădiniței, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

În cazul în care părintele / reprezentantul legal consideră ca starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul grădiniței, acesta are dreptul de a se adresa în scris inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală, etc. a copiilor și a personalului grădiniței.

Adunarea generală a părinților

Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă.

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.

Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întru totul în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Comitetul de părinți

Comitetul de părinți al grupei se alege prin majoritate simplă, în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei, convocată de cele două educatoare, care prezidează ședința.

Convocarea adunării generale a părinților pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor din grupă în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței și în consiliul reprezentativ al părinților și se compune din 3 membri, un președinte și 2 membri.

Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de adunarea generală a părinților grupei;
- sprijină educatoarea în organizarea și desfășurarea unor proiecte, programe, activități educative extrașcolare;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și/sau grădiniță,
- sprijină conducerea grădiniței și educatoarele grupei în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a grădiniței pe bază de voluntariat;
- se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative extrașcolare și extracurriculare;

Comitetul de părinți al grupei 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 clasei sau a grădiniței. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarelor sau a directorului, însușite de către comitet. Este interzis și se consideră abatere disciplinară, implicarea copiilor sau a personalului grădiniței în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Sponsorizarea grupei sau a grădiniței nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți copii.

Consiliul reprezentativ al părinților

La nivelul grădiniței funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe și care își desemnează comitetul pe grădiniță și reprezentanții în consiliul de administrație al grădiniței.

Consiliul reprezentativ al părinților este constituit în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care

reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia. CRP își desemnează un președinte și 2 vicepreședinți.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune discipline și domenii pentru curriculum la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale
- c) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea programelor de prevenție a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea grădiniței în comunitate;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale, de dezvoltarea multiculturalității;
- f) susține conducerea grădiniței în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale
- g) sprijină conducerea unității în întreținerea și modernizarea bazei materiale
- h) colaborează cu instituții publice de asistență socială și protecția copilului, cu organe de autoritate tutelară și ONG pentru rezolvarea situațiilor copiilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității copiilor;
- j) este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total de membri, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritate simplă a voturilor celor prezenți.

Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc., care vor fi gestionate de către grădiniță, venite din partea unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților,

Comitetele de părinți au obligația de a comunica și preda acte doveditoare administratorului financiar al grădiniței pentru a cuprinde în contabilitate donațiile și sponsorizările venite din partea lor sau din partea altor persoane fizice sau juridice .

Contractul educațional

Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. 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.

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

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

Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

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

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Unitatea de învățământ 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.

Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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 unității de învățământ.

Unitatea de învățământ 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.

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

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

Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

În Grădinița nr.7 se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al copiilor.

Personalul grădiniței, părinții și copiii din Grădinița nr.7 vor fi instruiți anual cu privire la conținutul Regulamentului de organizare și funcționare a instituției sub semnătură, sarcinile sale fiind cu caracter de obligativitate pentru toți .

DIRECTOR
GRIGORESCU ADRIANA