

Nr. 1368/22.10.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„DUMBRAVA MINUNATĂ” BISTRIȚA

AN ȘCOLAR 2021-2022

Revizuit în data de 10.09.2021
Aprobat în ședința CA din data de 15.10.2021

DIRECTOR:

prof. Sava Margareta



TITLUL I
Dispoziții generale
CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

Art. 1. — (1) Regulamentul de Ordine Interioară are la bază elaborarea Ordinului de ministru nr.5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, care reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ

OM comun nr 5196/1756/03.09.2021 privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile OMENCS nr. 6134/2016 – privind interzicerea segregării școlare.

Art. 2. — (1) În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița cu Program Prolungit își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

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

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

CAPITOLUL II
Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. — (1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 4. — 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 și integritatea fizică și psihică a copiilor și a personalului din unitate.

TITLUL II Organizarea unităților de învățământ CAPITOLUL I Rețeaua școlară

Art. 5. — Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. — (1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ "Grădinița cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" Bistrița are personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

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

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

(4) Unitatea de învățământ fără personalitate juridică, subordonată unei unități de învățământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numește structură școlară arondată {AR}. Aceasta este: Grădinița cu Program Normal nr. 1 Bistrița, str. Subcetate

Art. 7. — (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

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

CAPITOLUL II Organizarea programului școlar

Art. 8. — (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

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

(4): **Criterii de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ în contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19**

- Direcțiile de sănătate publică trebuie să informeze unitatea de învățământ și cabinetul medical școlar despre fiecare caz confirmat pozitiv, la elevi sau adulți;

- În cazul apariției unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 într-o unitate de învățământ situația va fi analizată de DSP/DSPMB împreună cu directorul unității de învățământ;

- Decizia de suspendare a cursurilor școlare se va lua la nivel local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în următoarele circumstanțe: a) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu COVID-19 într-o clasă din unitatea de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală de clasă cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2. Se va face curățenie, dezinfecție și aerisire, urmând ca elevii din schimbul următor să

își desfășoare normal cursurile; b) La apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19 în clase diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale unității de învățământ pe o perioadă de 14 zile de la data de debut al ultimului caz; c) În cazul apariției de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ, care va informa DSP/DSPMB despre eveniment. DSP/DSPMB va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea de învățământ împreună cu directorul unității, astfel: d) Scenariul 1: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă (de exemplu, învățător/profesor care a avut o singură oră) și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă; e) Scenariul 2: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă (de exemplu, învățător/profesor care a avut o singură oră) și a venit în contact cu alte cadre didactice din școală (cadrele didactice dintr-unul dintre schimburi, în școlile cu mai multe schimburi de predare), se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă și vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact. f) Scenariul 3: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală (de exemplu, profesor de sport) sau numărul cadrelor didactice a fost mic (cadrele didactice dintr-unul dintre schimburi, în școlile cu mai multe schimburi de predare) se vor suspenda cursurile la clasele cu care acesta a venit în contact și, în funcție de caz, vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact. g) Scenariul 4: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și a venit în contact cu multe cadre didactice (cadrele didactice din toate schimburile, în școlile cu mai multe schimburi de predare) se vor suspenda cursurile întregii unități de învățământ.

- Personalul care efectuează curățenia în unitatea de învățământ și cel care este responsabil de pază, în condițiile în care nu a intrat în contact cu persoana confirmată cu COVID-19, își va desfășura activitatea în continuare;

- În perioada de suspendare a clasei/unității de învățământ, directorul unității de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii: -- curățenia și aerisirea claselor; -- dezinfecția curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ (clase, holuri, toalete);

- La reluarea cursurilor școlare într-o unitate de învățământ, personalul medico-sanitar care are în arondare unitatea de învățământ va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri
Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

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

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 9. — (1) în perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) în vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament. "Grădinița cu Program Prelungit" Dumbrava Mînunată" Bistrița are următorul program zilnic:

CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

Art. 10. — (1) în unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) în situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

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

Art. 11.

(1) Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.

Art.12 Pentru anul școlar 2021-2022, unitatea noastră are aprobate de către ISJBN, următoarele formațiuni de studiu:

Grupa mică PP 50- preșcolari

Grupa mijlocie PP-50 preșcolari
Grupa mare PP- 75 preșcolari
Grupa mijlocie GPN nr.1 Subcetate-20preșcolari
Grupa mare GPN nr.1 Subcetate – 20 preșcolari

Obiectivele generale și particulare ale învățământului preșcolar

ART.13. Învățământul preșcolar asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia

ART.14. Educația preșcolară asigură dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi.

ART.15. Învățământul preșcolar asigură descoperirea de către fiecare copil, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive

ART.16. Educația preșcolară sprijină copilul în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe tot parcursul vieții

ART.17. Pregătirea pentru școală a copiilor se realizează ca proces global armonios și unitar constituit, care vizează nu numai volumul de cunoștințe ci și în egală măsură toate capacitățile care definesc dezvoltarea integrală a personalității copilului

ART.18. Educația preșcolară se adresează tuturor copiilor inclusiv celor cu cerințe speciale care au nevoie de recuperare/reabilitare și de integrare. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul preșcolar, se respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează protecția și educația acestei categorii de copii

ART.19. Principiile generale care stau la baza organizării și funcționării învățământului preșcolar sunt principiul educației globale și individualizate, principiul asigurării integrale a drepturilor copilului, principiul asigurării serviciilor sociale pentru copii aflați în situații speciale, principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală și principiul asigurării respectului față de copil

ART.20. În toată activitatea desfășurată în învățământul preșcolar se respectă dreptul copilului la joc, ca formă de activitate, metoda, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale

Structura, tipurile, formele și modalitățile de organizare și de integrare a copiilor în învățământul preșcolar

ART.21. Învățământul preșcolar cuprinde instituții de stat și particulare de profil.

ART.22. Instituțiile de învățământ preșcolar se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii Educației nr.1/2011 cu completările ulterioare, ale Regulamentului Învățământului particular, precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

ART.23. Învățământul preșcolar se organizează în grădinițe de copii și cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 6 ani. Grădinițele de copii sunt înființate de inspectoratele școlare județene. Agenții economici, persoanele juridice, precum și persoanele fizice pot înființa grădinițe în condițiile prevăzute de lege, cu acordul inspectoratelor școlare. Ca urmare a solicitării părinților, a agenților economici, a persoanelor fizice sau juridice, se pot înființa grădinițe de copii cu efective minime de preșcolari, cu respectarea prevederilor legale.

ART.24. Planul de cuprindere a copiilor în unitățile preșcolare de stat se stabilește de către inspectoratele școlare județene și se aprobă de Ministerul Educației Naționale și Cercetării.

ART. 25. Învățământul preșcolar se organizează, de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.

În situații specifice, se pot organiza grupe combinate cuprinzând copii de niveluri diferite de vârstă și de dezvoltare. În grădinițele de copii se pot organiza și grupe sau secții integrate cuprinzând copii cu cerințe educative speciale. Acestea funcționează în baza prevederilor în vigoare, iar modul de organizare este stabilit de prevederile Regulamentului învățământului special.

În grădinițe se pot înființa grupe cu profil artistic, sportiv, limbi moderne etc. cu respectarea prevederilor legale.

ART. 26. Formele de organizare în învățământul preșcolar și structura după care acestea funcționează sunt:
- grădinițe cu program normal (5 ore pe zi), care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială.

- gradinite cu program prelungit (10 ore pe zi), care asigura educatia si pregatirea corespunzatoare a copiilor pentru scoala si viata sociala, precum si protectia sociala a acestora (hrana, supraveghere si odihna).

ART.27. In situatii deosebite, gradinita de copii poate functiona cu grupe integrate (orar normal cu orar prelungit si/sau orar saptamanal) indiferent de programul solicitat de parinti, respectandu-se prevederile legale in vigoare.

Organizarea acestora se face in functie de solicitarile parintilor, de conditiile materiale de functionare si de nivelul de protectie si educatie pe care le necesita copiii.

Functionarea gradinitei cu o asemenea structura asigura, in mod deosebit, coerenta procesului instructiv-educativ, protectia copiilor proveniti din medii defavorizate si dezvoltarea relatiilor socio-afective intre copii.

ART.28. Grupa de prescolari se constituie si cuprinde, in medie, 15 copii, dar nu mai putin de 10 si nu mai mult de 20. In situatia grupelor sau sectiilor constituite din copii cu cerinte educative speciale, care se organizeaza in gradinite, se respecta normativile in vigoare referitoare la aceasta categorie.

ART. 29. La organizarea gradinitelor si a grupelor de prescolari se respecta prevederile in vigoare referitoare la spatiul aferent salilor de grupa, la terenurile destinate jocurilor si activitatilor in aer liber, la mobilierul si instalatiile necesare asigurarii conditiilor de functionare, igienico-sanitare si de securitate pentru viata si sanatatea copiilor.

ART.30. Este interzisa functionarea gradinitei sau grupelor de copii prescolari in subsoluri insalubre, in spatii care prin destinatia anterioara sau prezenta pot dauna sanatatii si protectiei copiilor.

ART.31. In situatii deosebite, gradinita poate functiona in spatii destinate scolilor sau in alte cladiri amenajate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

ART.32. Gradinitele de copii pot functiona, in conditiile legii, independent sau impreuna cu alte unitati de invatamant. Unitatile prescolare functioneaza separat de casele de copii si de gradinitele sau scolile speciale, care apartin Invatamantului special.

In conditii speciale, gradinita de copii poate functiona impreuna cu cresa, respectandu-se prevederile legale in vigoare. In aceasta situatie, conducerea unitatii este asigurata de catre institutia de invatamant.

ART.33. Inspectoratele scolare, cu sprijinul Ministerului Educatiei Nationale și Cercetării in cooperare cu autoritatile administratiei locale, cu comunitatea, cu participarea parintilor, a agentilor economici, a societatiilor umaniatre, a organizatiilor neguvernamentale si a altor persoane fizice sau juridice asigura conditiile necesare organizarii si functionarii gradinitelor de copii, serviciile destinate hranei si odihnei, transportului, protectiei vietii si sanatatii prescolarilor, respectandu-se legalitatea si drepturile copilului.

ART.34. In cadrul invatamantului prescolar se pot organiza unitati-pilot, experimentale si de aplicatie, cu aprobarea Ministerului Educatiei Nationale și Cercetării.

ART.35. Pentru copiii apartinand minoritatilor nationale, organizarea gradinitelor, grupelor, sectiilor se face cu respectarea prevederilor Legii nr.1/2011 precum si a altor acte normative legale aflate in vigoare.

ART.36. Inscrierea copiilor in gradinite se face, de regula in perioada martie-iulie in situatii deosebite, in timpul anului scolar, in limita locurilor disponibile. La inscrierea copiilor in gradinitele de stat nu se percep taxe de inscriere. La inscrierea copiilor este interzisa discriminarea dupa orice fel de criteriu.

ART.37. La înscrierea copiilor pot fi solicitanți: părinții (tatăl, mama) sau reprezentantul legal al copilului pentru care se solicită înscrierea

ART.38. Datele referitoare la domiciliul/reședința se vor completa pe baza documentelor justificative prezentate de solicitant

ART.39. Pentru asigurarea hranei copiilor aflati in gradinitele cu program prelungit sau saptamanal parintii sau sustinatorii legali platesc o contributie stabilita de legislatia in vigoare.

ART.40. Actele necesare inscrierii copiilor in gradinite sunt:

- Cerere de inscriere;

- Adeverinte cu veniturile parintilor sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale (pentru gradinitele cu program prelungit si saptamanal);

- Copie dupa certificatul de nastere al copilului.

- Părinții divorțați depun la înscriere o copie a hotărârii judecătorești definitive din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului

- Fisa medicala, completata potrivit reglementarilor in vigoare;

- Copii după buletinele adulților.

- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

- Declarație pe propria răspundere că ambii părinți sunt de acord cu înscrierea copilului la grădiniță

La inscrierea copilului, toate mentiunile prevazute la art.35 -40 vor fi aduse la cunostinta parintilor.

ART.41. a) Datele personale extrase din actele cuprinse in dosarul de inscriere, se consemneaza in Registrul de evidenta a inscrierii copiilor.

ART:42. b) Părinții își dau acordul sau nu își dau acordul conform prevederilor Legii nr.190/18.07.2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (nume și prenume, CNP, popularizare fotografii pe pagini de largă audiență în care apar ca invitați, realizate cu prilejul evenimentelor de importanță culturală din unitate).

ART.43. Transferarea copilului de la o gradinita la alta se face la cererea parintilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul celor doua unitati, in limita locurilor planificate.

ART.44. Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face in urmatoarele situatii:
- In caz de boala infectioasa cronica, cu avizul medicului.

ART.45. Pentru mentinerea frecventei copiilor, conducerea gradinitei va lua masurile necesare care vor fi aduse din timp la cunostinta parintilor si a cadrelor didactice, direct raspunzatoare de aceasta.

ART:46. Recalcularea contributiei parintilor pentru hrana care se asigura copiilor in gradinitele cu orar prelungit si saptamanal, determinata de absenta copilului din unitate, se face potrivit reglementarilor in vigoare.

CAPITOLUL IV

Organizarea interna a activitatii din invatamantul prescolar

ART.47. Activitatea instructiv-educativa, in institutiile de invatamant prescolar, se organizeaza in conformitate cu prevederile legale generale referitoare la organizarea invatamantului pe niveluri si tipuri.

ART.48. Activitatea interna din fiecare unitate prescolara se organizeaza in baza prevederilor Regulamentului de ordine interioara, aprobat de Consiliul de administratie al unitatii prescolare respective.

Regulamentul de ordine interioara respecta cadrul legislativ general si particularizeaza aspectele specifice unitatii prescolare in cauza:

Regulamentul de ordine interioara se elaboreaza in termen de 30 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului regulament. Regulamentul de ordine interioara stabileste norme cu caracter de obligativitate pentru intregul personal din unitatea respectiva, precum si norme pe compartimente si domenii de activitate.

ART.49. Organizarea si coordonarea activitatii institutiei de invatamant prescolar se asigura de catre consiliul de administratie în cooperare cu directorul unitatii.

ART.50. Organizarea si coordonarea activitatilor care vizeaza probleme de continut se asigura de catre Consiliul profesoral (al educatoarelor). Consiliul profesoral se subordoneaza consiliului de administratie si colaboreaza cu acesta sprijinindu-l in luarea si aplicarea deciziilor referitoare la învățământul preșcolar.

ART.51. Personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic, sanitar sau din alta categorie, care isi realizeaza norma de activitate in unitatea prescolara, are obligatia de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, regulamentul de ordine interioara, sarcinile specifice si obligatorii din fisa individuala a postului, precum si normele in vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul sanitar SSM și PSI. Drepturile si obligatiile fiecarui salariat din unitatea prescolara se respecta in mod obligatoriu. Indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta, personalul angajat in gradinita de copii are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copilului pe timpul cat acesta se afla in unitatepreșcolară.

Planurile de invatamant, programele, metodologiile didactice.

ART.52. In invatamantul prescolar se respecta structura anului scolar stabilita pentru invatamantul preuniversitar.

Gradinitele cu program prelungit si saptamanal functioneaza continuu, asigurand protectia sociala a copiilor.

Acestea pot fi inchise temporar, cu acordul inspectoratului scolar si cu atentionarea parintilor, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curatenie, reparatii sau dezinsectie sau în cazuri excepționale.

In perioada inchiderii acestor unitati, inspectoratul scolar si conducerea gradinitei vor lua masuri de asigurare a protectiei copiilor contactand unitati prescolare apropiate care functioneaza in perioada respectiva si pot prelua acesti copii.

In situatii cu totul exceptionale, inspectoratele scolare pot schimba structura anului scolar la propunerea autoritatilor locale, a agentilor economici care organizeaza gradinita sau a parintilor, cu avizul Ministerului Educatiei Nationale și Cercetării.

ART. 53. Schimbarea structurii anului scolar nu trebuie sa impiedice desfasurarea procesului instructiv-educativ, realizarea planului de invatamant, a prevederilor programei, pregatirea corespunzatoare a copiilor, protectia acestora si activitatea didactica a educatoarelor.

ART.54. Continutul procesului instructiv-educativ care se realizeaza in invatamantul prescolar este structurat in planuri de

invatamant, pentru fiecare grupa in parte, si in programe avizate de Comisia Nationala de Specialitate si aprobate de Ministerul Educatiei Nationale și Cercetării.

Planurile de invatamant si programele pentru alternativele educationale se avizeaza de Comisia Nationala de Specialitate pentru Invatamantul Alternativ si se aproba de Ministerul Educatiei Nationale .

Planurile de invatamant si programele sunt obligatorii pentru toate gradinitile de copii.

Programele nationale si alternativele acestora aprobate reprezinta documente juridice ale caror obiective, continuturi si mijloace de evaluare sunt obligatoriu de realizat, constituind si un punct de reper in evaluarea activitatii didactice a educatoarei.

ART.55. Metodologiile didactice utilizate in invatamantul prescolar, strategiile aplicate in demersul didactic valorizeaza copilul, il diferentiaza si il individualizeaza in vederea sprijinirii dezvoltarii sale potrivit ritmului propriu.

ART.56. In demersul educational este interzisa discriminarea copilului dupa criteriile care vin in contradictie cu drepturile sale.

ART.57. In demersul educational al educatoarei, jocul reprezinta activitatea, forma fundamentala de invatare, mijlocul de realizare si metoda de stimulare a capacitatii si creativitatii copilului, ca un drept al acestuia si ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuintelor proprii.

ART.58. Ministerul Educatiei Nationale in colaborare cu Comisia Nationala de Evaluare, elaboreaza standarde specifice pentru evaluarea progresului copiilor.

ART.59. Programul zilnic al copiilor se desfasoara pe baza unei planificari care vizeaza proiectarea tuturor activitatilor in care sunt implicati copiii pe parcursul intregului an scolar.

ART.60. Activitatea instructiv-educativa in gradinita de copii se desfasoara pe baza unui orar stabilit de educatoare si avizat de directoare. Acesta respecta prevederile planului de invatamant pentru grupa respectiva si poate fi flexibil.

ART.61. In invatamantul prescolar, in procesul instructiv-educativ desfasurat cu copiii la grupa, se utilizeaza numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educatiei Nationale .

ART.62. În cazuri excepționale, activitățile didactice se pot realiza online, copiii având susținerea și implicarea părinților.

PROGRAMUL ZILNIC - grupe cu orar normal –

7.30 – 7.50 - primirea copiilor din grupele mari; Jocuri și activități liber alese

7.50 – 8.10. – primirea copiilor din grupele mijlocii, Jocuri și activități la alegere

8.10 - 8.30 - primirea copiilor din grupele mici;

8.30 – 9,00 Jocuri și activități liber alese (Joc liber)

- Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul

9,00 – 11,30 : Întâlnirea de dimineață (5-15 min)

Jocuri și activități liber alese(pe centre de interes)

Activități pe domenii experiențiale

Gustarea

Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.)

11,30 – 12,30

Jocuri și activități liber alese

Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.)

Opțional; Plecarea acasă (deprinderi specifice).

PROGRAMUL ZILNIC - grupe cu orar prelungit

7.30 – 7.50 - primirea copiilor din grupele mari; Jocuri și activități liber alese

7.50 – 8.10. – primirea copiilor din grupele mijlocii, Jocuri și activități la alegere

8.10 - 8.30 - primirea copiilor din grupele mici;

8,30 – 9,00 - Rutină: Micul dejun (deprinderi specifice)

9,00 – 11,00

Jocuri și activități liber alese

Activități tematice / pe domenii de experiențiale

Rutină: Întâlnirea de dimineață (5-15 min.)

Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.)

11,00 – 11,15: Gustarea (deprinderi specifice)

11.15 – 12.00 Jocuri și activități liber alese

12.00- 13.00 Rutină : Masa de prânz (deprinderi specifice)

13.00 – 15.00 Activități de relaxare/ Somn

15.00 - 16,00 : Trezirea copiilor/ Gustarea (deprinderi specifice)

16,00 – 17,30

Jocuri și activități liber- alese

Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale

Activități de dezvoltare a aptitudinilor individuale

Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.)

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART.63. — (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

ART.64. — Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

ART.65. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(4) Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

ART.66. — (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Directorul

ART.67. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

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

- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) în unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.
- (7) în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.
- (8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. în funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- (9) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.
- (10) în cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

ART.68. — (1) în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

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

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

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- Art. 69. — în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.
- Art. 70. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

TITLUL IV
Personalul unităților de învățământ
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART.71. — (1) în unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

ART.72. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrascolare.

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

(8) Personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic din unitate respectă prevederile Legii nr.190/18.07.2018 privind protecția persoanelor și semnează acordul sau dezacordul cu privire la prelucrarea datelor personale.

(9) respectă prevederile Ordinului nr.1456/25.08.2020 privind normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea , educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor

(10) respectă ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr.5487/1494/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

ART.73. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

ART.74. — (1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

ART:75. Coordonatorul structurii Grădinița cu Program Normal nr.1” Subcetate este d-na educatoare Murar Chivuța

ART.75. — Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

ART.76. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART.77. — La nivelul unității de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II **Personalul didactic**

ART.78. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART.79. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

ART.80. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART.81. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

ART.82. – Programul educatoarelor se desfășoară în două ture, după cum urmează: Tura I: 7.30 – 12.30; Tura a II a: 12.30 – 17.30;

ART.83: În situații excepționale, personalul didactic proiectează, organizează, desfășoară și evaluează activități-suport în mediul online

ART.84. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical. Eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

ART.85. respectă prevederile Ordinului nr.1456/25.08.2020 privind normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea , educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor

ART.86. respectă ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr.5487/1494/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

ART.87. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, educatoarea stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a copiilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART.88. Învoirile și/sau zilele de concediu de odihnă luate în timpul anului școlar(excepții) se fac printr-o cerere scrisă, de către oricare dintre membrii categoriilor de personal din unitate și sunt suplinite de colegii din sectorul de activitate de care aparțin și aceștia își asumă prin semnătură înlocuirea. În cazul în care un cadru didactic refuză să suplinească CM al unei colege, va fi nevoit să-și găsească înlocuitor în situația în care acel cadru didactic se va afla, la rândul lui, în CM.

ART:89.Zilele de concediu de odihnă se acordă în vacanțele copiilor.

CAPITOLUL III **Personalul nedidactic**

ART.90. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

ART.91. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

(3) 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.

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

TITLUL V **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

CAPITOLUL I **Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

SECȚIUNEA 1 **Consiliul profesoral**

ART.92. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

ART.93. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

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

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

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

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

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

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

t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART.94. — Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Comisiile din unitățile de învățământ

ART.95. — (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru programe și proiecte educative.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ART.96. — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

ART.97. În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, gradinita elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

ART.98. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri.

ART.99. Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) cadre didactice ;
- b) reprezentanți ai părinților ;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

ART.100. 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.

Comisia de securitate și sănătate în muncă

ART.101. Este constituită și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

ART.102. Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

ART.103. 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 (de către conducătorii activităților);
- 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.

ART.104. Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

ART.104. 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 neapasare.
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzează în salile de clasă, laboratoare, cabinete etc, 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.

Comisia pentru protecția unității și siguranței preșcolarilor și personalului unității

ART.105. Atribuțiile comisiei sunt:

- monitorizează respectarea condițiilor de acces în unitate al copiilor, părinților, personalului unității și al vizitatorilor (pe două intrări: la ora 9.00 personalul nedidactic închide portita și ușa dinspre Casa de Cultură. Portita dinspre str. E. Teodoroiu se închide la ora 19.00);
- stabilește un loc de așteptare pentru persoanele străine care solicită accesul în unitate;
- datele persoanelor respective se vor înregistra în Caietul de acces în unitate
- confecționează ecusoane de Vizitator sau Invitat pentru aceștia;
- realizează un plan de măsuri pentru asigurarea protecției unității și siguranței preșcolarilor și personalului unității;
- monitorizează plecarea copiilor acasă cu alte persoane decât părinții sau tutorii legali;
- interzice intrarea în unitate a persoanelor însoțite de câini, a persoanelor cu obiecte contondente, cu publicații având caracter obscen sau instigator, a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice precum și a celor care au intenția de a deranja ordinea și liniștea unității preșcolare
- în timpul nopții porțile sunt închise;
- instiinteaza părinții și tutorii legali de măsurile luate pentru protecția unității și siguranței copiilor și personalului unității;
- desfasoara activități pentru prevenirea comportamentului de risc împreună cu cadrele ale Poliției și Jandarmeriei;
- verifică camerele de vedere instalate în curtea grădiniței pentru sesizarea eventualelor acte de vandalism.

PLAN DE MĂSURI PRIVIND SIGURANȚA PREȘCOLARILOR ȘI A PERSONALULUI UNITĂȚII

Accesul în unitatea GPP „Dumbrava Minunată” Bistrița, dimineața, se face pe 2 intrări, respectându-se prevederile ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

Reguli stabilite pentru buna funcționare a procesului instructiv-educativ din grădiniță, în vederea prevenirii îmbolnăvirilor cu SARS-COV-2

- La plecarea de acasă, copilului i se vor igieniza corect mâinile.
- La intrarea pe poarta unității, **părinții vor purta obligatoriu mască.**
- **Accesul părinților/apartinătorilor în spațiul interior al grădiniței este interzis.**
- Intrarea pe ușile de acces se va realiza astfel: **părinții copiilor din clădirea 1 intră pe poarta de pe str. E. Teodoroiu, părinții copiilor din clădirea 2 intră pe poarta dinspre Palatul Culturii.**

- Intrarea se va realiza în 3 intervale orare (în măsura în care este posibil), astfel:

7.30- 7.50- copiii din grupele mari,

7.50- 8.15-copiii din grupele mijlocii;

8.15- 8.30- copiii din grupele mici.

- Copiii vor fi preluați de la ușa de intrare de către îngrijitoarea de serviciu și în același mod, vor fi conduși spre ieșire și predați părinților/apartinătorilor
- Nu circulă obiecte/jucării de acasă la grădiniță și nici de la grădiniță spre domiciliul copiilor;
- La sosirea în grădiniță, **copiilor li se va măsura temperatura**, de către asistenta medicală și o persoană desemnată de către directorul unității
- **Copiii care vor avea temperatura mai mare de 37.3 grade nu vor fi primiți în unitate.**

La ora 9.⁰⁰ se închid porțița dinspre parc și cea dinspre Casa de Cultură. Porțița dinspre str. E. Teodoroiu de închide la ora 19.⁰⁰.

Termen: permanent
Răspunde: Istrate Gheorghe
Îngrijitoarele

Ușile de la clădiri sunt permanent închise. Persoanele străine pot folosi interfonul.

Termen: permanent
Răspunde: Peteleu Cornelia
Bolbos Maria
Căpâlnaș Alina
Bogdan Ana

Accesul în GPN nr.1 Subcetate, se face pe o singură intrare. La ora 9.⁰⁰ se închide ușa. Persoanele străine pot folosi soneria.

Termen: permanent
Răspunde: Florean Felicia
Murar Chivuța

Persoanele străine nu au acces în unitate , decât în mod excepțional(ia copilul bolnav, control organe superioare, etc.).Există un registru pentru evidența persoanelor străine care intră în toate unitățile. Accesul acestora este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității pe baza ecusonului care atestă calitatea de vizitator.

Termen: permanent
Răspunde: Barna Mariana
Bolbos Maria
Ghindean Cristiana
Căpâlnaș Alina
Peteleu Cornelia
Ilincaș maria
Gheorghe Elena
Bogdan Ana

Este obligatorie supravegherea copiilor, dimineața, la venirea în unitate, de către îngrijitoare, până la sosirea educatoarelor (copiii să nu rămână nesupravegheați în sala de grupă, la baie sau pe coridoare).

Termen: permanent
Răspunde: Directorul
Îngrijitoarele

În perioada când copiii vin la grădiniță, ușa de la intrare va fi supravegheată de îngrijitoarele din tura de dimineață.

Termen: permanent
Răspund: Îngrijitoarele

Părinții vor aduce copilul până în fața ușii de la intrare, unde îngrijitoarea îl va prelua, tot ele îl vor preda părinților la sfârșitul programului.

Termen: permanent
Răspunde: Educatoarele
Părinții
Îngrijitoarele

Părinții vor anunța cadrele didactice dacă din diferite motive copilul va fi preluat de alte persoane (bunici, frați, unchi, mătuși etc.), întocmind o declarație pe propria răspundere. Aceste declarații trebuie să conțină numărul, seria de buletin și adresa persoanei care va lua copilul de la grădiniță la sfârșitul programului și vor fi păstrate într-o mapă din portofoliul grupei.

Termen: permanent
Răspunde: Educatoarele
Părinții

În perioada când copiii pleacă de la grădiniță, ușa de la intrare va fi supravegheată de îngrijitoarele din tura de după-amiază.

Termen: permanent
Răspund: Îngrijitoarele

La ora 17.30. ușile de la clădirile din G.P.P. „Dumbrava Minunată” Bistrița se vor închide.

Termen: permanent
Răspund: Îngrijitoarele

Orice ieșire cu copiii din unitate se face doar cu acordul directorului, acord scris care se va solicita cu cel puțin o zi înainte.

Termen: permanent
Răspunde: Directorul
Educatoarele

La intrare, copiii și personalul unității își vor dezinfecta încălțămintea, trecând printr-o tăviță cu dezinfectant.

Termen: permanent
Răspunde: Îngrijitoarele
Educatoarele

Copiii își vor dezinfecta mâinile, la intrarea în grupă.

Termen: permanent
Răspunde: Îngrijitoarele
Educatoarele

Se vor realiza trasee bine delimitate și semnalizate atât în incinta unității (hol, grupuri sanitare) cât și în curte (spre și dinspre spațiile de joacă, spre și dinspre poarta de acces);

Termen: permanent
Răspunde: Îngrijitoarele
Educatoarele

În interior va fi marcat prin săgeți fluxul intrare și ieșire. În exterior va fi marcată distanțarea de 1,5 m între persoane prin aplicarea unor benzi colorate.

Termen: permanent
Răspunde: Îngrijitoarele
Educatoarele

Copiii vor aștepta intrarea la baie, pe delimitatoare(florigele) amplasate la distanță de 1 m

Termen: permanent
Răspunde: Îngrijitoarele
Educatorele

Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la activitățile didactice se va realiza **obligatoriu în baza unei adeverințe medicale** care să precizeze diagnosticul și din care să rezulte că este „*Clinic sănătos și poate frecvența colectivitatea,*” adeverință care va fi predată asistentei medicale. Termen: permanent

Răspunde: Îngrijitoarele
Educatorele
Asistenta medicală

Deoarece unitățile nu beneficiază de pază, ÎNTREG COLECTIVUL UNITĂȚILOR are obligația și totodată sarcina de a identifica persoanele necunoscute, de a însoți și supraveghea comportarea vizitatorilor, în scopul preîntâmpinării situațiilor neplăcute.

Termen: permanent
Răspunde: Directorul
Întreg personalul

Repararea băncuțelor din curte pentru a evita accidentarea copiilor este în administrarea administratorului,

Termen: permanent
Răspunde: Istrate Gheorghe
Mărginean Maria

Verificarea echipamentului de joacă din curte și consolidarea lui se face de către mecanicul de întreținere.

Termen: permanent
Răspunde: Istrate Gheorghe
Mărginean Maria

ALTE MĂSURI DE SIGURANȚĂ A PREȘCOLARILOR ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE

- Îndepărtarea tuturor obiectelor care prezintă pericol, atât în sălile de grupă, cât și în curtea grădiniței (ace de gămălie, chibrituri, sârmă, pietre, mărgelile, jucării mărunte)

Termen: permanent
Răspunde: Educatorele
Îngrijitoarele

- Verificarea, protejarea prizelor și a aparatelor electrice.

Termen: permanent
Răspunde: Istrate Gheorghe
Bolbos Maria
Gheorghe Elena
Florea Felicia

- Asigurarea protecției caloriferelor existente în unități.

Termen: permanent
Răspunde: Istrate Gheorghe
Ilincaș Maria
Florea Felicia

- Verificarea stării mobilierului aflat în sălile de grupă, în băi sau pe coridoare.

Termen: permanent
Răspunde: Directorul
Istrate Gheorghe

- Îndepărtarea jucăriilor deteriorate sau necorespunzătoare normelor, din sala de grupă.

Termen: permanent
Răspunde: Educatoarele
Îngrijitoarele

- În situația în care un cadru didactic este obligat să participe la ședințe în comisii de lucru, în calitate de responsabil, la ISJBN, CCD, Sindicat, din timpul programului de dimineață, educatoarea în cauză își schimbă tura
- În cazul zilelor libere de învoire sau de concediu ale educatoarelor din tura de după-masă înlocuirea se face de o altă educatoare, pe baza cererii scrise și menționarea persoanei care o înlocuiește care semnează că își asumă înlocuirea.

Termen: permanent
Răspunde: educatoarele
Îngrijitoarele

- A nu se lăsa la îndemâna copiilor soluții, detergenți de curățenie.

Termen: permanent
Răspunde: Mărginean Maria
Îngrijitoarele

- Este obligatorie supravegherea copiilor de către cadrele didactice și personalul de îngrijire pe tot parcursul derulării programului zilnic la care este participant copilul în sala de grupă, în curte, în sălile de mese, la baie, pe coridoare, în timpul activităților extracurriculare.

Termen: permanent
Răspunde: Directorul
Educatoarele
Îngrijitoarele
Asistenta medicală

- Supravegherea jocurilor copiilor în curte pentru a preîntâmpina eventuale accidente.

Termen: permanent
Răspunde: Educatoarele
Îngrijitoarele

- Dacă un copil are nevoie la baie se va solicita sprijinul îngrijitoareii.

Termen: permanent
Răspunde: Educatoarele
Îngrijitoarele

- Sala de grupă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între copii de minim 1 m;

Termen: permanent
Răspunde: Directorul
Educatoarele
Îngrijitoarele

- Mesele vor fi poziționate astfel încât copiii să nu stea față în față;

Termen: permanent
Răspunde: Directorul
Educatoarele
Îngrijitoarele

- Fiecare copil are locul lui individual în clasă; după aranjarea copiilor la mese, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada zilei;

Termen: permanent
Răspunde: Educatoarele
Îngrijitoarele

- Vor fi limitate deplasările în grupă, pe cât posibil;

Termen: permanent
Răspunde: Educatoarele
Îngrijitoarele

-Materialele/ jucăriile se vor repartiza individual; după utilizare acestea se vor colecta într-o cutie cu capac și se vor dezinfecta zilnic;

Termen: permanent
Răspunde: Educatoarele
Îngrijitoarele

- Sunt interzise aducerea jucăriilor de acasă și schimbul de obiecte personale între copii;

-- Va fi asigurată aerisirea sălilor înainte de sosirea copiilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, pe parcursul zilei și la finalul zilei; Aerisirea sălilor de activități se face la un interval de 20-30 minute sau, pentru o menținere constantă a circulației aerului, se păstrează deschisă cel puțin o fereastră, fără a compromite siguranța copiilor.

Termen: permanent
Răspunde: Educatoarele
Îngrijitoarele

- Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între copii.
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate;

Termen: permanent
Răspunde: Educatoarele
Îngrijitoarele

-Pe tot parcursul derulării activităților cu copiii se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase, așa numitele "gesturi – barieră" menite să prevină infecția cu noul coronavirus:

- distanțarea fizică;
 - evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii;
 - strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință;
 - evitarea contactului fizic direct cu cei din jur.
- Mesaje importante:
- Spălați-vă des pe mâini!
 - Tușiți sau strănutați în pliul cotului sau într-un șervețel!
 - Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați-l!
 - Salutați-i pe ceilalți fără să dați mâna!
 - Nu vă strângeți în brațe!
 - Păstrați distanțarea fizică, evitați aglomerațiile!

Termen: permanent
Răspunde: Educatoarele
Îngrijitoarele

-Copiii și personalul din unitate se vor spăla pe mâini, cât mai des, cu apă și săpun. Momentele obligatorii pentru respectarea igienei mâinilor sunt:

- la intrarea în unitate; - după finalizarea unei activități;
 - la revenirea în unitate, de la activitățile desfășurate în aer liber;
 - înainte și după servirea mesei;
 - după folosirea toaletei;
 - ori de câte ori copilul/personalul apreciază că este nevoie.
- Măinile sunt șterse cu prosoape din hârtie, de unică folosință.

Termen: permanent
Răspunde: Educatoarele
Îngrijitoarele

Conducerea unității aduce la cunoștința personalului didactic, nedidactic, didactic-auxiliar și părinților prezentul plan de măsuri cu obligația respectării tuturor prevederilor ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și a prevederile Ordinului nr.1456/25.08.2020 privind normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATAREA BULLYING-ULUI, DISCRIMINARII SI PROMOVAREA INTERCULTURALITATII

ART. 106. - (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul unității de învățământ preșcolar, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

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

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART.107. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) 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 diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

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

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

ART.108. — 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 clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul 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 părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART.109. — 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 și semestrial 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 semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

ART.110. — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

COMISIA PENTRU CURRICULUM

ART.111. Coordonatorul comisiei pentru curriculum și curriculum la decizia școlii are următoarele atribuții, inclusiv cele preluate de la comisia metodică:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (îtocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.
- i) asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, ghiduri metodologice, caiete speciale, programe, etc.)
- j) asigură aplicarea planului-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare.
- k) se îngrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare
- l) asigura organizarea și desfășurarea activităților de evaluare a preșcolarilor (evaluare inițială, formativă, finală)
- m) asigura fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor umane ale școlii și specificul comunitar
- n) asigura consultanța cadrelor didactice în domeniul curricular
- o) asigura coerența între curriculumul național dintre diferitele discipline și curriculumul la decizia școlii

ART.112. Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:

- copie după decizia de constituire, pe care se face mențiunea "conform cu originalul" și se semnează directorul școlii;
- planurile-cadru și OM prin care sunt aprobate;
- OM prin care sunt aprobate programele pentru educație timpurie, pe baza cărora se lucrează
- proceduri specifice de lucru
- centralizarea CDS (optional) la nivel de școală
- chestionarele prin care s-a stabilit disciplina opțională
- programa pentru disciplina opțională
- fișele de avizare a disciplinelor opționale proprii
- rezultatele la evaluarea de la grupe
- chestionare asupra stabilirii satisfacției beneficiarilor privind CDS
- schemele orare ale grupelor
- oferta curriculară elaborată de Comisia pentru Curriculum, aprobată de Consiliul Profesoral și Consiliul de administrație
- procesele-verbale ale ședințelor comisiei
- alte documente specifice

SECȚIUNEA a 2-a **Profesorul diriginte**

ART.113. — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetențe;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART.114. — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele personale ale copiilor;
- b) motivează absențele copiilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- e) elaborează portofoliul dirigintelui/educatoarei.

EDUCATOAREA

ART.115. ARE URMATOARELE SARCINI:

- 1.-Sa studieze si sa cunoasca Programa activitatilor instructiv-educative din gradinita de copii, inclusiv Programa clasei I;
- 2.-Sa studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de catre ISJ si MEC;
- 3.-Sa elaboreze planificari saptamanale si semestriale in conformitate cu prevederile programei;
- 4.-Sa parcurga integral planificarile, atat activitatile pe domenii experientiale cat si cele alese;
- 5.-Sa- si sectorizeze clasa in conformitate cu cerintele programei si a scrisorilor metodice.
- 6.-Sa planifice si sa desfășoare jocuri si activitati alese pe centre/zona de interes.
- 7.-Sa pregateasca si sa confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile integrate si activitățile alese.
- 8.-Sa pastreze in mape individuale lucrarile copiilor(PORTOFOLIUL COPIILOR).
- 9.-Sa întocmească zilnic planuri de lectii (daca este educator debutant) si planuri model pentru fiecare categorie de activitati (pentru educatoarele ce au grade didactice).
- 10. -Sa completeze zilnic documentele educatoarei (catalog, planificare)
- 11.-Sa completeze impreuna cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală si să o înmâneze învățatorului.
- 12.-Sa respecte cu strictete disciplina muncii specifică institutiei de învățământ (*programul gradinitei , regulamentul de ordine interioara etc.*), sa participe la toate activitățile organizate de unitate
- 14.- Sa evite in spatiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relațiile de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.
- 15.- sa predea copilul parintelui/tutorei/numai persoanelor care figureaza in cererea parintilor cu drept de preluare in locul parintilor,avand mentionate date din Cartea de identitate.
- 16.- să respecte prevederile ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și ale Ordinului nr.1456/25.08.2020 privind normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea , educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

ART.116. Activitatea metodică si de perfectionare

- 17-Sa studieze noutatile aparute in domeniul invatamantului prescolar;
- 18-Sa participe la comisia de curriculum in mod activ prin sustinere de referate, lectii demonstrative , implicare in cadrul meselor rotunde propuse;
- 19-Sa organizeze si sa participe la activitățile ce se desfășoară in cadrul cercurilor pedagogice.
- 19-Sa efectueze interesistente la activitățile integrate, la jocurile si activitățile pe arii de stimulare.
- 20-Sa participe la consfătuiri de lucru, conferinte, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- 21-Sa manifeste preocupare pentru bunul mers al activității instructiv- educative;
- 22-Sa se preocupe de propria perfectionare prin înscrierea la grade didactice si alte forme de formare continua;

ART.117. Activitatea sociala

23-Sa tina legatura permanent cu parintii copiilor si sa desfasoare activitati cu parintii cum ar fi: lectorate cu parintii, lectii demonstrative, serbari, sarbatori, etc.

24-Sa organizeze si sa desfasoare activitati cultural-educative in cadrul proiectelor nationale si judetene la care suntem inscrisi;

25-Sa respecte programul de lucru si sa raspunda de securitatea vietii copiilor pe timpul activitatilor.

26.- Să respecte programul de vizitare și preluare a copiilor părinților divorțați, care au sentință de divorț adusă educatoarelor

26-Sa participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei prescolare.

27-Sa aiba un comportament etic cu copiii, cu colegile si parintii ;

ART.118. Conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatilor de invatamant preuniversitar si Regulamentului de ordine interioara, *educatoarea nu opereaza cu contributia parintilor. Ea nu strange bani.*

ART.119. Program de lucru: 7.30 – 12.30(tura de dimineata) , 12.30 - 17.30(dupa-masa)

ART.120. Sa respecte normele regulamentului de ordine interioara

ART.121. In unitate fumatul este interzis ;

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

ART.122. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

ART.122. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART.123. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.124. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART.125. — (1) 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.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 75. — 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) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale 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.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. 126. — (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 127. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 128. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

ADMINISTRATORUL FINANCIAR

1. Conduce și coordonează activitatea departamentului economico-financiar ;
2. Răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității financiare potrivit dispozițiilor legale;
3. Răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul local, bugetul de stat sau cele din venituri proprii, de integritatea bunurilor încredințate, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra stării patrimoniului aflat în administrare și a executiei bugetare;
4. Coordonează activitatea de administrare a sediilor caminelor și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora;
5. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea economică și administrativă a caminelor aflate în subordinea nucleului în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă și urmărește modul de încadrare în acesta prin contul de execuție;
6. Angajează unitatea alături de director în orice acțiune legată de patrimoniu;
7. Reprezintă unitatea alături de director în relațiile cu agenții economici, instituții publice, etc. în cazul încheierii contractelor economice sau de sponsorizare în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Organizează circuitul documentelor contabile și urmărește înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
9. Constituie contracte de garanții materiale și urmărește modul de reținere al acestora;
10. Înregistrează notele contabile de salarii pe baza centralizatorului lunar și a ordinelor de plată;
11. Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și alte drepturi banesti ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
12. Urmărește modul de desfășurare a acțiunii de inventariere și înregistrarea eventualelor diferențe;
13. Întocmește situațiile financiare lunare, bilanțul contabil, contul de profit și pierdere și contul de execuție bugetară;
14. Contabilizează facturile de materiale, utilități și urmărește modul de înregistrare în programul de buget și contabilitate;
15. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;

16. Analizeaza balantele lunare si urmareste modul de virare a obligatiilor la bugetul statului;
17. Verifica incasarile taxelor de hrana si modul de stingere a debitelor din aceste taxe;
18. Face demersuri pentru asigurarea fondurilor necesare platilor;
19. Urmareste respectarea dispozitiilor legale privind achizitiile;
20. Urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de reparatii și a obiectivelor de investitii;
21. Organizează tinerea evidentei tuturor reparatiilor imobilelor apartinătoare nucleului ;
22. Exercită controlul financiar preventiv pentru operatiunile și documentele privind plata drepturilor salariale, a cheltuielilor materiale, de utilitati si a celor de hrana potrivit prevederilor legale;
23. Vizează de control financiar preventiv Ordonanțele la plată a cheltuielilor legate de drepturile salariale, cheltuielile materiale, de utilitati si de hrana;
24. Întocmeste fisele de post pentru personalul economico - financiar ;
25. Respectă normele în domeniul securității si sănătății în muncă si în domeniul prevenirii si stingerii incendiilor;
26. Contabilul îndeplinește orice alte atributii în domeniul său de activitate, stabilite de directorul unității.
27. Programul de lucru: 4 ore/zi
28. Pauza este între 10.40-11.00
29. Respectă prevederile ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și prevederile Ordinului nr.1456/25.08.2020 privind normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea , educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

CAPITOLUL II
Compartimentul administrativ
SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

Art. 129. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 130. — 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.

SECȚIUNEA a 2-a
Management administrativ

Art. 131. — 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.

Art. 132. — (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) 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, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 133. — (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 134. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU

ART.135. G.P.P. „Dumbrava Minunata”Bistrita este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare: Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

ART.136. Personalul administrativ al unității are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

ART.137. Are următoarele sarcini:

- 1-inregistreaza si elibereaza zilnic alimente pe baza listelor de consum si calculeaza valoarea acestora;
- 2- tine la zi intrarea si iesirea materialelor si alimentelor si intocmeste la sfarsitul lunii situatia centralizatoare;
- 3-raspunde de pregatirea la timp in bune conditii a hranei, de achizitionarea si pastrarea alimentelor, de starea igienica a magaziei de alimente;
- 4-achizitioneaza la timp mobilierul, jucariile si materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;
- 5-se ingrijeste din timp de repararea cladirilor si a inventarului;
- 6-va asigura efectuarea curateniei localului;
- 7-incaseaza contributia de la parinti si o depune la banca;
- 8-asigura aplicarea masurilor privind paza incendiilor;
- 9- raspunde de pastrarea, folosirea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ;
- 10-raspunde de protectia muncii in cadrul unitatii;
- 11- lucreaza sub conducerea directorului;
- 12-orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anuntata;
- 13-nu aproba cereri de invoire a personalului din unitate;
- 14-are un comportament etic cu copiii cu colegile si parintii ;
- 15- contacteaza lucratori externi pentru reparatii majore;
- 16-programul de lucru : 7.30-15.30, miercuri 7.30-17.30, vineri 7.30-13.30.
- 17-pauza intre orele 10.40-11.00;
- 18-in situatii “problema”(urgente),situatii neprevazute,peu scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- 19-respecta normele regulamentului interior.
- 20-Respectă prevederile ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr.5487/1494/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și prevederile Ordinului nr.1456/25.08.2020 privind normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea , educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

ART. 138:PERSONAL NEDIDACTIC **ÎNGRIJITOARE** Atribuții ale postului:

- Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistentă la stres;
- Îngrijitoarele deschid și închid gradina și în general au grija de cladirea unitatii.
- Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii , a proprietății și a anexelor acesteia
- efectuează zilnic curatenia localului și a zonelor exterioare din perimetrul gradinitei;
- o data pe saptamana efectueaza curatenia generala;
- ingrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- ajuta la transportul alimentelor (cand este nevoie);
- insotesc permanent copiii la toaleta, la spalator;
- dau ajutor copiilor la masa;
- dau ajutor copiilor la dezbracat , imbracat;
- efectueaza curatenia in salile de grupa dupa plecarea ultimului copil;
- zilnic matura holurile, sterg praful, igienizeaza baile;
- periodic efectueaza dezinfectarea jucariilor; 1-nu vor parasii locul de munca si nu vor pleca inainte de terminarea programului;
- au un comportament etic cu copiii cu colegile si parintii ;
- in permanenta sunt obligate sa poarte tinuta vestimentara stabilita (halat);
- raspund tuturor solicitarilor educatoarelor .De exemplu:
 - vor insoti educatoarea si copiii in curte, la plimbare, la teatru,la concursuri;
 - vor ajuta la aranjarea salilor de clasa;
- asigură securitatea și protecția copiilor pe tot parcursul zilei.
- in situatii “problema”(urgente), sedinte, situatii neprevazute, pentru scurt timp, ajuta la supravegherea copiilor.
- pregatesc si strang paturile copiilor;

-program de lucru : 6.00-14.00; 9.00.-17.00; 11.00-19.00;(clădirea 1) și 6.00-14.00; 11.00-19.00(clădirea 2)
-raspund solicitarilor directorului in rezolvarea unor probleme ce se ivesc in unitate;
.-manifesta initiativa in rezolvarea problemelor ivite;
.-au un comportament demn, civilizatat in relatiile cu parintii, educatoarele, copiii, un limbaj adecvat;
.-pauza intre orele 10.30-10.50;
.-respecta normele regulamentului de ordine interioara;
.-Respectă prevederile ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr.5487/1494/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și prevederile Ordinului nr.1456/25.08.2020 privind normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea , educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

PROGRAMUL ZILNIC

06.00-8.30- schimbarea hainelor de stradă; pornirea centralei termice, dezinfectia suprafețelor: mobilier din săli de grupă,(măsuțe, scăunele, dulapuri, pătuțuri, catedre, întrerupătoare, pervaz, mânere ferestre, mânere uși de intrare în clasă, clădire,porți, cuiere; dezinfectie grupuri sanitare, holuri; aerisirea sălilor de grupă și a holului; completarea cu dezinfectant a tăvițelor cu dezinfectant; ajută la scoaterea gunoiiului; verificarea și completarea cu dezinfectant a dozatoarelor de la grupe și de la intrările în clădire; spălarea cu detergent și apă a scărilor de acces; dezinfectare și igienizarea băncuțelor și a echipamentului de joacă din curte și alte suprafețe din exterior; termometrizarea și preluarea copiilor la sosirea în grădiniță; ajută la dezbrăcarea copiilor și predarea lor în grupă.

8.30- 9.00 – dezinfectia meselor pe care mănâncă copiii; însoțesc copiii la baie, ajută la spălutul copiilor pe mâini; servirea micului dejun;

9.00-10.00 - debarasarea meselor și spălutul veselei; dezinfectia meselor pe care au mâncat;

10.00-11.15 – curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare și oriunde este nevoie, însoțesc copiii la baie, la nevoie, îi supraveghează, aranjează mobilierul în grupe; servesc gustarea;

11.15- 11.45. - însoțesc copiii în plimbări,jocuri în aer liber, răspund la solicitările educatoarelor

11.45-13.00 – servirea mesei de prânz, pregătirea pătuțurilor pentru somn, aerisirea încăperilor; supravegherea somnului;

13.00-15.00 – efectuarea curățeniei și dezinfectiei pe holuri, grup sanitar, curte, trotuare și oriunde este nevoie; spălutul vaselor

15.00-15.30 – îmbracă copiii, îi supraveghează la baie; adună paturile, aerisesc sălile de grupă, dezinfectează mesele pentru servirea gustării.

15.30-16.00 -servirea gustării

16.00-19.00- predau copiii părinților la ușa de la intrare; efectuează curățenia și dezinfectia în sălile de grupă,pe holuri, grupuri sanitare, mătură toate pardoselile, verifică toate aparatele,instalațiile ușile, ferestrele din unitate; aerisesc toate încăperile, utilizează lămpile UV.

Bucatarul

ART.139. Are urmatoarele sarcini:

- 1- pregateste hrana la timp si in bune conditii; .
- 2- primeste alimente de la administrator in prezenta comisiei (asistenta, director) si semneaza foaia de alimente;
- 3- raspunde de cantitatea si calitatea hranei copiilor, potrivit ratiiei de alimente. In acest scop este obligat sa cunoasca ratiile, gramajul la alimente si regulile principale de pregatire a mancarii pentru copii;
- 4- raspunde de starea de curatenie a bucatariei, a veselei si inventarul pe care il are in primire;
- 5- zarzavatul va fi curatat numai in camera destinata acestui scop;
- 6-vasele vor fi spalate in camera destinata acestui scop;
- 7-este obligat sa respecte igiena la locul de munca si atunci cand se serveste masa, folosind mănuși
- 8-este abligat sa poarte halat si boneta de culoarea alba in perfecta stare de curatenie;
- 9- este interzisa intrarea in bucatarie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- 10-are un comportament etic cu copiii, cu colegele si parintii ;
- 11-programul de lucru este : 7.00- 15.00 si .8.30-16.30
- 12-pauza intre orele 11.20-11.40;
- 12-respecta normele regulamentului interior;
- 13-Respectă prevederile ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr.5487/1494/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și prevederile Ordinului nr.1456/25.08.2020 privind normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea , educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

Mecanicul

ART.140. Are urmatoarele sarcini:

Gestionarea bunurilor

Preia, sub inventar, bunurile din sectorul tamplarie, mecanic, electric si raspunde de pastrarea lor;

Raspunde de pastrarea si intretinerea imbracamintei si incaltamintei preluate sub inventar(halate, cizme cauciuc);

Efectuarea lucrarilor de ingrijire si intretinerea bazei materiale;

Repara usile, geamurile, chiuvetele, scaunele si masutele ori de cate ori este nevoie;

Intretine curatenia in beciuri, poduri si anexe;

Pastreaza instalatiile sanitare in conditii normale de functionare;

Curata magazia de alimente ori de cate ori este nevoie;

Matura si intretine curatenia in curtea gradinitei;

Ajuta la curatatul si spalatul covoarelor ori de cate ori este nevoie;

Scoate in fiecare zi de marti pubelele in fata gradinitei pentru a fi preluate de masina de gunoarie;

Spala pubelele;

Verifica zilnic functionarea normala a centralelor termice, a instalatiilor sanitare, electrice;

Anunta administratorul, in timp util, orice defectiune existenta in unitate a centralelor termice, electrice sau de apa si canal;

Porneste si inchide centralele termice;

Executa unele lucrari de reconditionare , amenajare(cand este nevoie);

Desface paturile copiilor din perete, la nevoie;

Ajuta la transportul mancarii in cladirea nr.2;

Ajuta la desfacerea marfii in gradinita;

Noteaza in caietul de evidenta toate reparatiile efectuate in unitate de catre alte persoane straine(Primaria, Biserica etc.)

Se prezinta la controlul sanitar periodic;

Participa la instructajele de protectie a muncii;

Participa la instructajele de prevenire a incendiilor;

Utilizeaza echipamentul de protectie conform instructajului;

Respecta normele si standardele impuse de legislatia in vigoare, conform instructajelor;

Stabileste relatii de colaborare cu intreg personalul unitatii;

Stabileste relatii de subordonare fata de director si administratorul unitatii;

In functie de nevoile specifice unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii, in conditiile legii;

Respectă prevederile ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr.5487/1494/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și prevederile Ordinului nr.1456/25.08.2020 privind normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea , educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu, stabilite prin fisa postului. atrage dupa sine sanctionarea legala;

Program de lucru: 07.00 – 15.00, marți 06.00 – 14.00

Pauza: 11.30. – 11.50

LENJEREASA

Art.141. SARCINI DE LUCRU:

Preia, sub inventar, bunurile din folosinta din sectorul sau si raspunde de pastrarea si intretinerea acestora;

Spala si calca lenjeria si fetele de masa la timp si in bune conditii;

Coasa si repara toata lenjeria din gradinita;

Raspunde de curatenia sectorului;

Respecta normele igienico-sanitare privind circuitul rufelor in unitate;

Preia lenjeria folosita si o preda pe cea curata sub semnatura;

Va avea un caiet in care va nota de fiecare data cand face transformari din materialele existente in sector;

Raspunde de folosirea masinii de cusut;

Raspunde de utilizarea rationala a cantitatii de detergent;

Ajuta la bucatarie ori de cate ori este nevoie;

In caz de nevoie inlocuieste personalul nedidactic care lipseste;

Spala dimineata vasele la bucatarie, avand echipament alb;

Se prezinta la controlul sanitar periodic;

Participa la instructajele de protectie a muncii;

Participa la instructajele de prevenire a incendiilor;

Utilizeaza echipamentul de protectie conform instructajului;

Respecta normele si standardele impuse de legislatia in vigoare, conform instructajelor;

Stabileste relatii de colaborare cu intreg personalul unitatii;

Stabileste relatii de subordonare fata de director si administratorul unitatii;

- Ajută, la nevoie, bucătarul la prepararea mâncării;

Respectă prevederile ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr.5487/1494/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și prevederile Ordinului nr.1456/25.08.2020 privind normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea , educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor. Îndeplinește sarcini din fișa postului pentru îngrijitoare, la nevoie, prin decizie.

In functie de nevoile specifice unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii, in conditiile legii;
Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu, stabilite prin fisa postului. atrage dupa sine sanctionarea legala;

PROGRAMUL DE LUCRU:

-schimbul I : 7.00-15.00 Pauza: 11.20 – 11.40

ASISTENTA MEDICALA

ART.143. Are urmatoarele atributii:

- 1- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ;termometrizează copiii;
- 2- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- 3- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistenta de urgenta si ia masurile necesare pentru asigurarea consultului medical si al internarii copiilor in spital, daca este nevoie);
- 4- izoleaza copiii suspecti sau bolnavi si informeaza directorul unitatii si parintii; . Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- 5- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- 6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile anti-epidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc
- 7- întocmeste zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- 8- urmareste impreuna cu medicul evolutia copiilor din evidentele speciale;
- 9- completeaza datele de identitate anamnezice in fisa medicala a copilului precum si date privind starea sanatatii copilului (temperatura, greutatea, inaltime);
- 10- se îngrijeste de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- 11- face prezenta copiilor in camin si anunta bucatarul ;
- 12- ridica medicamentele si le distribuie celor in nevoie;
- 13-gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta;
- 14- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- 15- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii si unde e necesar cu parintii;
- 16- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajuta copiii alaturi de educatoare la servirea mesei.
- 17- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.Ajuta atunci cand apar situatii neprevazute,situatii “problema”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- 18- întocmeste meniul efectuand calculul caloriilor si respectand principiile alimentare , impreuna cu bucatarul ,administratorul si directorul unitatii;
- 19-asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- 20- urmareste si asigura respectarea normelor igienice in prepararea, pastrarea si distribuirea alimentelor la copii;
- 21- tine evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele in vigoare;raspunde de efectuarea de catre personalul din unitate a examenelor medicale;
- 22- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- 23-consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, , infecții ale pielii, tuse puternica, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste

constatări .

24- raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si de asigurarea securitatii copiilor pentru prevenirea accidentelor;

25-efectueaza educatie sanitara cu parintii prin convorbiri la venirea si plecarea lor din unitate;

26-are un comportament etic cu colegele si parintii ;

27- program de lucru: 7.00- 15.00

28-respecta normele regulamentului interior;

29- Respectă prevederile ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr.5487/1494/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și prevederile Ordinului nr.1456/25.08.2020 privind normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea , educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

CAPITOLUL VIII

Biblioteca școlară

Art. 144. — (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al preșcolarilor, personalului unității și al părinților.

TITLUL IX

PREȘCOLARII

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari

CAPITOLUL 11

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

ART. 145. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt preșcolarii.

ART. 146. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

DOBANDIREA CALITATII DE PRESCOLAR

ART.147. 1.Orice copil in varsta de 3-6 ani indiferent de sex, rasa, religie, nationalitate care este inscris intr-o gradinita si participa la activitatile organizate de aceasta are calitatea de prescolar.

2. In gradinita cu orice fel de program (normal, prelungit, saptamanal) calitatea de prescolar se dobandeste in urma solicitarii scrise a parintilor sau a tutorilor legali catre gradinita de stat sau particulara. Parintele sau tutorii legali au dreptul de a alege programul gradinitei.

3. Copiii care au implinit varsta trecerii intr-o alta grupa (superioara) sunt mentinuti in evidenta gradinitei pe baza cererii de reinscriere a acestora la inceputul fiecarui an scolar.

ART. 148. EXERCITAREA CALITATII DE PRESCOLAR

1.Calitatea de prescolar se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente in programul fiecarei gradinite.

2. Evidenta prezentei fiecarui copil se face de catre educatoare grupei: la PP. in caietul de prezenta(catalog) si in fisa de pontaj pentru a sti câți copii sunt prezenti si pentru câți trebuie pregatita masa.

- la program normal prezenta se face in catalogul grupei pentru a sti câți copii beneficiază zilnic de produsele alimentare (lapte si corn)

Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă: - cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infecției cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase; - cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;

- cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

Criterii de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ în contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19

- Direcțiile de sănătate publică trebuie să informeze unitatea de învățământ și cabinetul medical școlar despre fiecare caz confirmat pozitiv, la elevi sau adulți;

- În cazul apariției unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 într-o unitate de învățământ situația va fi analizată de DSP/DSPMB împreună cu directorul unității de învățământ;

- Decizia de suspendare a cursurilor școlare se va lua la nivel local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în următoarele circumstanțe:

a) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu COVID-19 într-o clasă din unitatea de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală de clasă cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2. Se va face curățenie, dezinfecție și aerisire, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare normal cursurile;

b) La apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19 în clase diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale unității de învățământ pe o perioadă de 14 zile de la data de debut al ultimului caz;

c) În cazul apariției de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ, care va informa DSP/DSPMB despre eveniment. DSP/DSPMB va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea de învățământ împreună cu directorul unității, astfel:

d) Scenariul 1: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă (de exemplu, învățător/profesor care a avut o singură oră) și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă;

e) Scenariul 2: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă (de exemplu, învățător/profesor care a avut o singură oră) și a venit în contact cu alte cadre didactice din școală (cadrele didactice dintr-unul dintre schimburi, în școlile cu mai multe schimburi de predare), se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă și vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

f) Scenariul 3: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală (de exemplu, profesor de sport) sau numărul cadrelor didactice a fost mic (cadrele didactice dintr-unul dintre schimburi, în școlile cu mai multe schimburi de predare) se vor suspenda cursurile la clasele cu care acesta a venit în contact și, în funcție de caz, vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

g) Scenariul 4: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și a venit în contact cu multe cadre didactice (cadrele didactice din toate schimburile, în școlile cu mai multe schimburi de predare) se vor suspenda cursurile întregii unități de învățământ.

- Personalul care efectuează curățenia în unitatea de învățământ și cel care este responsabil de pază, în condițiile în care nu a intrat în contact cu persoana confirmată cu COVID-19, își va desfășura activitatea în continuare;

- În perioada de suspendare a clasei/unității de învățământ, directorul unității de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii: -- curățenia și aerisirea claselor; -- dezinfecția curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ (clase, holuri, toalete);

- La reluarea cursurilor școlare într-o unitate de învățământ, personalul medico-sanitar care are în arondare unitatea de învățământ va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri

3. Absentele datorate îmbolnăvirii copiilor, a unui părinte cu care vine în contact, precum și perioadele concediului de odihnă ale părinților se considera motivate.

Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

~adeverința eliberată de medicul de familie

~adeverința sau certificate medical, copie a părintelui

~adeverința de concediu de la locul de muncă a părintelui

~părintele/tutorele legal au obligația de a prezenta educatoarei, asistentei medicale/directorului acte justificative ale absentei copilului

~actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 2 zile de la reluarea activității copilului și vor fi păstrate pe tot parcursul anului școlar.

4. Dacă copilul prescolar lipsește 2 săptămâni consecutiv fără a face dovada motivării absențelor este scos din evidența grădinitei.

ART.149. DREPTURILE COPIILOR

1. Copiii din învățământul de stat sau particular beneficiază de toate drepturile constituționale.

2. Nicio activitate organizată în grădiniță nu poate leza demnitatea sau personalitatea copiilor.

3. Copiii prescolari beneficiază de condiții materiale și igienico-sanitare gratuite.

4. Părinții copiii care frecventează grădinița cu program prelungit și săptămânal plătesc alocația de hrană stabilită.

5. Rechizitele necesare preșcolarilor sunt suportate de către părinți la solicitarea educatoarelor.

6. Copiii pot beneficia de mijloace de învățământ moderne, baza materială, utilități din surse extrabugetare ale grădinitei.

7. În timpul frecventării grădinitei copiii beneficiază de asistenta logopedică, psihologică și medicală gratuită.

8. Copiii prescolari au dreptul să fie motivați și să primească recompense pentru rezultatele obținute la activitățile școlare și extrascolare.

9. Copiii au dreptul să participe la activitățile extrascolare organizate de grădiniță, cu respectarea prevederilor de funcționare ale acestora.

ART.150. INDATORIRILE COPIILOR

1. Copiii prescolari din invatamantul de stat si particular au datoria de a frecventa cursurile, de a-si procura rechizitele, de a-si insusi cunostintele prezentate de curriculum-ul national.

2. Copiii trebuie sa aiba un comportament civilizatat (deprinderi) si tinuta decanta in gradinita.

3. Copiii trebuie sa-si insuseasca si sa respecte regulile de convietuire in comun , deprinderile intelectuale de comportare civilizata si igienico-sanitara;

-regulile sunt stabilite de educatoarea grupei împreună cu preșcolarii;

-să respecte regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii;normele de securitate a muncii;normele de protectie a muncii

4. Este interzis copiilor:

-sa distruga documentele scolare

-sa deterioreze bunurile din interiorul gradinitei

-sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi sau față de personalul unității

ART.151. RECOMPENSAREA COPIILOR

1.Copiii care obțin rezultate remarcabile la activitatile din grădiniță si din afara acesteia si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

-evidentierea in fata grupei;

-evidentierea de catre director in fata colegilor de gradinita;

-comunicarea scrisa sau verbala adresata parintilor, cu mentionarea faptelor deosebite pentru care copilul a fost evidentiat;

-recompense materiale acordate de sponsori, parinti, agenti economici.

Diplome pentru cel mai bun: povestitor, recitator, desenator etc.

2.În cazul in care se constata că sunt copii care manifesta un comportament tip bullying(fie că este verbal,social sau fizic) se vor lua măsuri în conformitate cu legislatia in vigoare.

ART.152. TRANSFERUL COPIILOR

1. Copiii prescolari au dreptul sa se transfere de la o gradinita la alta la cererea parintelui (tutorelui legal), in limita locurilor disponibile , cu acordul celor doua unitati, pe baza de adeverinta de transfer.

2. Copiii prescolari se pot transfera de la gradinita cu program normal la gradinita cu program prelungit, la cererea parintelui in limita locurilor disponibile.

3. Copiii prescolari se pot transfera de la o grupa de acelasi nivel din unitate in limita locurilor si cu motive bine intemeiate

4. Transferul copiilor se poate face in urmatoarele conditii:

- schimbarea domiciliului parintilor

- de la program prelungit la cel normal și invers.

5. Dupa aprobarea transferului gradinita primitoare este obligată să solicite informatii despre copil si portofoliul acestuia, iar gradinita de la care se transfera este obligata sa le trimita prin parintii copiilor.

ART.153. INCETAREA ACTIVITATII DE PRESCOLAR

Calitatea de prescolar inceteaza in urmatoarele conditii:

- la absolvirea gradinitei (implinirea a 6 ani)

- in cazul abandonului gradinitei

- la cererea scrisa a parintilor, caz in care copiii se considera retrasi

- in cazul in care copilul nu se prezinta la cursuri in termen de 20 de zile de la inceputul lor fara sa justifice absenta.

ART.154. EVALUAREA PREȘCOLARILOR

1. Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza ritmic, pe tot parcursul anului, semestrului.

2. Fiecare semestru cuprinde perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de copii. In aceasta perioada se urmareste:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare.

b) stimularea copiilor cu ritm mai lent de invatare, sau cu dificultati in dobandirea cunostintelor, aptitudinilor, deprinderilor.

c) fixarea si sistematizarea cunostintelor

d) stimularea copiilor capabili de performante prinactivitati desfasurate individual (grupuri mici)

e) pe parcursul anului scolar se realizeaza urmatoarele tipuri de evaluari: initiale, continue si finale.

3. Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale copiilor si de specificul fiecarei categorii de activitate. Acestea pot fi:

a) Discutii libere

b) Probe orale/scrise

c) Activitati periodice

d) Teste standard

e) Portofolii

f) Grafice

g) Alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de directorul gradinței sau elaborate de M.E.N.C.S sau I.SJ Bistrița-Nasaud.

h) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, evaluările se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în videoconferință.

4. În învățământul preșcolar evaluările se concretizează în simboluri care rămân la latitudinea educatoarei.

Art. 155. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 156. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

Art. 157. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 158. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

(b) Aprecierile de la nivelul preșcolar sunt trecute în caietul de observații.

Art. 159. — (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

TITLUL VIII

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 160. — Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 161. — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 162. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 163. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) 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.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 164. — 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.

Art. 165. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III **Evaluarea externă a calității educației**

- Art. 166.** — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX **Partenerii educaționali** **CAPITOLUL I**

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART.167. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

ART. 168. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la activitatea și comportamentul propriului copil.

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

ART.169. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

ART. 170. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

ART. 171. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART.172.(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(2) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios(febră, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.);

3) să efectueze triajul zilnic al copilului, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului la cursuri;

4) la revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la grădiniță, părintele va prezenta obligatoriu adeverință medicală, care să precizeze diagnosticul, conform precizărilor din Ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

5) pentru copiii care fac parte dintr-un grup cu risc, de exemplu: boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip 1, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități), să prezinte aviz medical și recomandări specifice ale medicului curant, precum și acordul scris al părinților

ART.173- respectă prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr.5487/1494/31.08.2020, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

ART.174. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei cu nume, dată și semnătură.

ART. 175. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană printr-o declarație pe propria persoană.

ART.176. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

ART.177. Părinții au obligația de a preda copiii dimineața educatoarei/îngrijitoarei de serviciu și de a anunța la plecare că iau copiii.

ART: 178. Părinții nu trimit singuri copiii în clasă, nu îi lasă singuri pe coridoare sau în fața grupelor, în speranța că intră în clase singuri

ART.179. Părinții divorțați au obligația să depună la grădiniță o copie a hotărârii judecătorești definitive din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului

ART.180: Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

ART.181. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

ATRIBUTILE COMITETULUI DE PARINTI AL GRUPEI

ART.182. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

COMITETUL DE PARINTI AL GRUPEI

ART.183. Comitetul de parinti al grupei se alege in fiecare an in adunarea generala a parintilor copiilor grupei, convocata de educatoare , care prezideaza sedinta.

2. Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti pe grupe are loc in primele 30 de zile de la inceperea cursurilor anului scolar.

3. Comitetul de parinti al grupei se compune din 3 persoane: un presedinte si doi membri.

4. Educatoarele grupei convoaca adunarea generala a parintilor la inceputul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar. De asemenea, educatoarele sau presedintele comitetului de parinti pot convoca adunarea generala cu parintii ori de cate ori este necesar.

5. Comitetul de parinti al grupei reprezinta interesele parintilor copiilor in adunarea generala a parintilor la nivelul gradinitei, in Consiliul Reprezentativ al parintilor și in Consiliul de Administrație și poate îndeplini unele **sarcini**:

1. Ajuta educatoarea (le) in activitatea de cuprindere a tuturor copiilor de varsta preșcolara in gradinita si de imbunatatirea frecventei acestora.

2. Sprijina gradinita si educatoarele in activitatea de consiliere si de integrare a copiilor in cadrul grupei.

3. Sprijina educatoarele in desfasurarea unor activitati extrascolare.

4. Are initiative si se implica in imbunatatirea conditiilor de studiu ale copiilor din grupa.

5. Atrage persoane fizice sau juridice care prin contributiile financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din grupa si din gradinita.

6. Sprijina conducerea gradinitei si pe educatoare in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei si a gradinitei.

7. Comitetul de parinti tine legatura cu gradinita prin educatoarele grupei

ART.184. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Comitetul de parinti al grupei poate propune in adunarea generala daca se considera necesar, o suma minima prin care parintii copiilor grupei sa contribuie la intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei si a gradinitei. Contributia personala nu este obligatorie iar neachitarea acesteia nu poate limita in nici un caz drepturile prevazute de catre prevederile legale in vigoare. Contributia parintilor se colecteaza si se administreaza numai de catre comitetul de parinti fara implicarea cadrelor didactice.

(3) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/părinți, tutori sau susținători legali.

(4) Este interzisă implicarea copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

(5) Prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

ART.185. La nivelul grădinitei funcționează Consiliul reprezentativ al parintilor.

1. Consiliul reprezentativ al parintilor este compus din presedinții comitetelor de parinti pe grupe.

2. Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza reprezentantii sai in organismele de conducere ale gradinitei.

3. Consiliul reprezentativ al parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul regulament de ordine interioara.

ATRIBUTIILE ASOCIATIEI DE PARINTI

ART.186. 1. Sustine gradinita in activitatea de consiliere si integrare a copiilor in colectivitate.

2. Propune masuri pentru scolarizarea tuturor copiilor de 3-6 ani.

3. Propune gradinitei discipline si domenii care sa se studieze pentru curriculum la decizia gradinitei.

4. Identifica surse de finantare extrabugetare si propune Consiliului de administratie si gradinitei masuri de folosire a acestora.

5. Sprijina parteneriatele educationale.

6. Se preocupa de consilierea , promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice poporului roman cat si a altor etnii.

7. Sustine gradinita in organizarea si desfasurarea unor serbari, concursuri, etc.

8. Sustine conducerea gradinitei in organizarea si desfasurarea de consultatii cu parintii pe teme educationale.

9. Colaboreaza cu Comisiile de ocrotire a minorilor in vederea solutionarii cazurilor in care copiii au nevoie de ocrotire.

10. Sprijina conducerea gradinitei in intretinerea si modernizarea bazei materiale.

11. Are initiative si se implica in actiuni de imbunatatire a calitatii vietii si a activitatii copiilor din gradinita.

12. Poate atrage surse extrabugetare , constand in contributii, donatii, sponsorizari venind din partea unor persoane fizice sau juridice din tara sau din strainatate care vor fi utilizate pentru:

~ intretinerea si modernizarea patrimoniului gradinitei;

~acordarea de premii cu ocazia desfasurarii diferitelor concursuri, la sfarsit de an scolar sau la terminarea gradinitei;

~sprijina finantarea unor activitati extrascolare, parteneriate si programe educationale;

~acorda sprijin financiar copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

~alte activitati care privesc bunul mers al gradinitei sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor.

13. Personalul didactic (educatoarele) nu opereaza cu aceste fonduri.

14. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia comitetului de parinti din proprie initiative sau in cazul convocarii Consiliului de administratie al gradinitei.

15. Colectarea sumelor destinate intretinerii si modernizarii bazei materiale a gradinitei. se face numai de catre Asociatia de parinti sau comitetele de parinti din grupe. Educatoarele ii este interzis sa opereze cu aceste fonduri.

16. Adunarea generala a Asociatiei de parinti stabileste sume de bani care pot sa sa afle permanent la dispozitia Asociatiei de parinti "Dumbrava Minunata" si care pot fi folosite pentru situatii urgente, la solicitarea Consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

CAPITOLUL 16

Contractul educațional

ART.187. Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor, prescolariilor în registrul de înscriere un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

ART.188. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

ART.189. (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

(5) Parintii sunt obligati sa plateasca taxa lunara de 10.00 lei/zi pentru PP, taxa ce reprezinta hrana copilului.

(6) Activitatile optionale sunt precizate in contractul educational și se desfășoară de către educatoare.

Relatii cu alte institutii si cu publicul

Art.190. Gradinita cu Program Prelungit „Dumbrava Minunata” Bistrita se afla in subordonarea directa a I.S.J. Bistrita-Nasaud. Responsabilitatea mentinerii unei relatii permanente cu I.S.J. revine directiunii gradinitei, responsabililor comisiilor constituite, tuturor cadrelor unitatii.

Art 191. Gradinita intretine relatii cu autoritatile locale, judetene, politia, biserica si alte institutii guvernamentale si neguvernamentale. Reprezentantul gradinitei in relatiile cu comunitatea locala, organizatiile guvernamentale si nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat.

Art.192. Cererile, reclamatii si sesizarile se inregistreaza in registrul de intrari / iesiri. Sesizarile si reclamatii se indosariaza intr-un dosar separat. Reclamatii si sesizarile anonime nu se iau in considerare. Solicitantii vor primi raspuns in termen de o luna.

CAPITOLUL VII

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

Art. 193. — 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.

Art. 194. — Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 195. — Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 196. — Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării

Art. 197. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art. 198. — (1) Unitățile 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.

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

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

(4) 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.

(5) Unitățile 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 și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 199. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale, alte ocazii;

Art. 200. — În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 201. — În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Art. 202. — În unitatea noastră se respectă prevederile legii nr.190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 203. — Prezentul regulament se semnează, ca și luare la cunoștință, de către întreg personalul unității.

PERSONAL DIDACTIC

Dragoș Alina
Baltă Loredana
Mureșan Ana Viorica
Precup Simida
Luca Andrada
Nicolae Anamaria
Silaș Valentina
Pașca Irina
Roman Simona
Murar Chivuța
Cifor Loredana
Barna Mariana
Seserman Ioana
Vaida Bianca

Pardău Loredana
Moldovan Ioana

PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR

Mărginean Maria
Gavra Gina

Asistent medical
Suciu Voichița

PERSONALUL NEDIDACTIC:

Florea Felicia
Bogdan Ana
Deac Mirela
Gheorghe Elena
Peteleu Cornelia
Ilincaș Maria
Bolbos Maria
Cătană Florentina
Măgherușan Mariana
Istrate Gheorghe
Căpâlnaș Alina
Popa Mariana