**Regulament de ordine interioară**

**2015**

**Titlul I**

**Dispoziții generale**

**Capitolul 1**

**Cadrul de reglementare**

Art. l

(1) Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare şi ale prezentului regulament intern.

(2) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare este elaborat în baza ROFUIP, a actelor normative şi/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.

Art.2

(1) Regulamentul conține reglementări specifice unității Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei”, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru preşcolari, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei grădiniţei, a imnului grădiniţei și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei pentru preșcolari și altele asemenea.

(2) Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolari au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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

**Capitolul 2**

**Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

Art. 3

(1) Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile Grădiniţei cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al preşcolarului 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

(1) Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

**Titlul II**

**Organizarea unităților de învățământ**

**Capitolul 1  
Rețeaua școlară**

Art. 5

(1) Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” este unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

1. 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 respectă prevederile legislației în vigoare;
2. dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
3. cod de identitate fiscală (CIF);
4. cont în Trezoreria Statului;
5. ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” are în subordine structura şcolară arondată (AR) Grădiniţa cu Program Normal „Căsuţa Veseliei”, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 6

(1) Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei”, 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 prescolar.

**Capitolul 2**

**Organizarea programului școlar**

Art.7

(1) Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” respectă structura anului şcolar stabilită pentru învăţământul preuniversitar:`

(2) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul următor.

(3) Sfârşitul anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor şi a vacanţelor sunt stabilite prin ordin MEN.

(4) Unitatea se închide pe perioadă determinată în situaţii de urgenţă, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale etc..

(5) Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” funcţionează continuu, asigurând protecţia socială a copiilor;

(6) Unitatea se închide temporar pentru curăţenie, reparaţii şi dezinfecţie cu aprobarea ISJ Buzău şi cu atenţionarea părinţilor, dar nu mai mult de 60 de zile;

(7) În perioada închiderii unităţii conducerea unităţii va asigura protecţia securităţii copiilor în alte grădiniţe cu program prelungit din oraş.

Art.8

(1)Programul activităţilor din grădiniţă:

Program prelungit : 6,00 – 18,00

Program normal : 8,00 – 15,00

(2)In invatamantul prescolar, activitatile de predare-invatare-evaluare acopera 15-20 minute, 30-35 minute in functie de nivelul grupei, restul de timp fiind destinat activitatilor liber –alese, recreative.

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

**Capitolul 3**

**Formațiunile de studiu**

Art. 9

(1) În Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei”, formațiunile de studiu cuprind grupe, și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

Art. 10

Pentru fiecare copil cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați 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 trei copii/elevi/tineri.

**Titlul III**

**Managementul unităților de învățământ**

**Capitolul 1**

**Dispoziții generale**

Art. 11

(1) Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” are personalitate juridică și este condusă de consiliul de administrație, de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 12

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

**Capitolul 2**

**Consiliul de administrație**

Art. 13

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniţei cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei”.

(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.

(3) Directorul Grădiniţei cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” este președintele consiliului de administrație.

Art. 14

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

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

**Capitolul 3**

**Directorul**

Art. 15

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) 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.

Art. 16

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

1. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
2. organizează întreaga activitate educațională;
3. organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul grădiniţei;
4. asigură managementul strategic al grădiniţei, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților;
5. asigură managementul operațional al grădiniţei;
6. asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
7. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
8. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
9. prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

1. propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
2. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
3. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
4. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

1. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
2. întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
3. propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
4. îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

1. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
2. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
3. coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din Romania (SIIIR);
4. propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
5. coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
6. stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
7. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
8. numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la grupe şi coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
9. numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul structurii care aparține de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structura respectivă;
10. stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
11. propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
12. 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;
13. asigură, prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a curriculum-ului pentru învăţământul preşcolar și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor preşcolarilor;
14. controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
15. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
16. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul grădiniţei;
17. aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabilului comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
18. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
19. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
20. numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
21. asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
22. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
23. aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

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

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

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

Art. 17

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 16, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 18

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 19

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

**Capitolul 4**

**Tipul si continutul documentelor manageriale**

Art. 20

Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale astfel:

documente de diagnoza;

documente de prognoza;

documente de evidenta

Art. 21

**(1)** Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

**a)** rapoartele de activitate semestriale asupra activităţii desfăşurate;

**b)** rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

**c)** raportul anual de evaluare internă a calităţii.

**(2)** Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

#### Art. 22

**(1)** Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se întocmesc de către director.

**(2)** Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului şcolar următor.

**(3)** Rapoartele semestriale şi anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în şedinţa Consiliului profesoral.

#### Art. 23

Rapoartele semestriale şi anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

#### Art. 24

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

#### Art. 25

**(1)** Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

**a)** planul de dezvoltare instituţională;

**b)** planul operaţional al unităţii;

**c)** planul managerial (pe an şcolar);

**d)** programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

**(2)** Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

#### Art. 26

**(1)** Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conţine:

**a)** prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

**b)** analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);

**c)** viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

**d)** planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

**(2)** Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

#### Art. 27

**(1)** Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

**(2)** Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

**(3)** Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

#### Art. 28

Planul operaţional constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an şcolar şi reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituţională. Planul operaţional se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

#### Art. 29

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

#### Art. 30

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

**a)** statul de funcţii;

**b)** organigrama unităţii de învăţământ;

**c)** schema orară a unităţii de învăţământ;

**d)** planul de şcolarizare;

**e)** dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

**Titlul IV**

**Personalul unităților de învățământ**

**Capitolul 1**

**Dispoziții generale**

Art. 31

(1) În Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei”, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(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. 32

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din grădiniţă sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din grădiniţă îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preşcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, în incinta grădiniței, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 33

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

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

Art.34

Coordonarea activității structurii arondate se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 35

Personalul didactic de predare este organizat în comisia metodică. Aceasta cuprinde toate cadrele didactice din grădiniță și din structura arondată.

Art. 36

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

Art. 37

La nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei”, funcționează, potrivit legislației în vigoare, următoarele compartimente de specialitate: financiar-contabil și administrativ.

**Capitolul 2**

**Personalul didactic**

Art. 38

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

Art.39

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Art. 40

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

Art. 41

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

**Capitolul 3**

**Personalul nedidactic**

Art. 42

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

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

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

Art.43

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

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

(3) În Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei”, programul personalului nedidactic este următorul: tura I – orele 6.00 – 14.00; 10.00-14.00 structura „Casuta Veseliei”

tura I – orele 10.00 – 18.00.

(4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. (5) În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(7) 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.

**Programul personalului:**

*Personal G.P.P.*

1) Personal didactic - tura I orele 7,30 - 12,30

- tura II –a orele 12,00 – 17,00

2) Personal administrativ - tura I orele 7,00 – 15,00

3) Personal de îngrijire – tura I orele 6,00 – 14,00

- tura II orele 10,00 – 18,00

*Personal G.P.N.*

1) Personal didactic – orele 8,00 -13,00

2) Personal de îngrijire – orele 7,00 – 15,00

Art.44

Drepturile şi obligaţiile părinţilor:

a) Pentru asigurarea hranei copiilor, părinţii au obligaţia să plătească lunar o contribuţie bănească, hotărâtă de Consiliul de administraţie în funcţie de inflaţie cel mai târziu până la data de 15 a lunii în curs; din contribuţia lunară se asigură numai hrana copiilor, restul cheltuielilor fiind suportate de la bugetul statului;

b) În caz de neplată a contribuţiei în termen de două săptămâni de la data stabilită, copilul nu mai este primit în grupa de program prelungit, pierzând astfel locul din grădiniţă;

**Capitolul 4**

**Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

Art. 45

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, la sfârșitul anului școlar, în baza metodologiilor specifice şi a fişei postului.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 46

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

**Capitolul 5**

**Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

Art. 47

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48

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

**Titlul V**

**Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

**Capitolul 1**

**Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

**Secțiunea 1**

**Consiliul profesoral**

Art. 49

(1)Totalitatea cadrelor didactice din Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” constituie Consiliul profesoral al unității 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 o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din grădiniță Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul 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, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 50

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
2. analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
3. alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
4. dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
5. dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
6. propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
7. validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
8. avizează proiectul planului de școlarizare;
9. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
10. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
11. propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
12. propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
13. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței;
14. dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
15. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
16. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
17. îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
18. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 51

Documentele consiliului profesoral sunt:

1. tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
2. convocatoare ale consiliului profesoral;
3. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

**Secțiunea 2**

**Catedrele/comisiile metodice**

Art. 52

(1) Activitatea comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(2) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 53

Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

1. stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale preșcolarilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
2. elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
3. elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al preșcolarilor;
4. consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
5. monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea preșcolarilor;
6. organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice grădiniței, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
7. implementează standardele de calitate specifice;
8. realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 54

Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

1. organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern);
2. 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;
3. propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
4. răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
5. are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
6. efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
7. elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
8. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Capitolul 2**

**Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

**Secțiunea 1**

**Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

Art. 55

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu responsabilul comisiei metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților pe unitate/asociația de părinți.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală

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

Art. 56

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

1. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
2. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
3. elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a preşcolarilor.
4. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
5. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
6. prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
7. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
8. facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
9. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
10. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

Art.57

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

1. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
2. planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
3. planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
4. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
5. programe educative de prevenție și intervenție;
6. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
7. măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
8. rapoarte de activitate semestriale și anuale;
9. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 58

1. Inspectoratele școlare vor stabili 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.

**Secțiunea 2**

**Profesorul diriginte**

Art. 59

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

(2)Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale grupei respective.

1. Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere pentru preșcolarii grupei pe care o coordonează.
2. Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea preșcolarilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de preșcolari.

Art. 60

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriguiților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

Art. 61

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**organizează și coordonează:**

1. activitatea colectivului de preșcolari;
2. ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
3. activități educative și de consiliere;
4. activități extracurriculare, în grădiniță și în afara acesteia;

**monitorizează:**

1. progresul prescolarilor;
2. frecvența la ore a elevilor;
3. participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile și competițiile preșcolare;
4. comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
5. participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**colaborează cu:**

1. 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 preșcolarii;
2. cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor;
3. conducerea grădiniței, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;
4. comitetul de părinți al grupei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
5. alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
6. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la prescolari;

**informează:**

1. părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniţei cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei”;
2. părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul preșcolarilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții;
3. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art.62

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

* răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali;
* completează catalogul clasei cu datele personale ale preșcolarilor;
* completează documentele specifice colectivului de preșcolari pe care-1 coordonează, respectiv: catalogul grupei, fișa psihopedagogică;
* monitorizează completarea portofoliului educațional al preşcolarilor;
* întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
* elaborează portofoliul dirigintelui.

**Capitolul 3**

**Comisiile din unitățile de învățământ**

**Secțiunea 1**

#### Art. 63.

**(1)** La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează următoarele comisii:

 cu caracter permanent;

 cu caracter temporar;

 cu caracter ocazional.

**(2)** Comisiile cu caracter permanent sunt:

**a)** Comisia pentru curriculum;

**b)** Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

**c)** Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă;

**d)** Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

**e)** Comisia pentru controlul managerial intern;

**f)** Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

**g)** Comisia pentru programe şi proiecte educative.

**(3)** Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

**(4)** Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

#### Art. 64

**(1)** Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 63 alin. (2) [lit. b)](http://lege5.ro/Gratuit/gezdqmzygyya/regulamentul-cadru-de-organizare-si-functionare-a-unitatilor-de-invatamant-preuniversitar-din-31082016?pid=104199135&d=2016-11-03#p-104199135), [f)](http://lege5.ro/Gratuit/gezdqmzygyya/regulamentul-cadru-de-organizare-si-functionare-a-unitatilor-de-invatamant-preuniversitar-din-31082016?pid=104199139&d=2016-11-03#p-104199139) şi [g)](http://lege5.ro/Gratuit/gezdqmzygyya/regulamentul-cadru-de-organizare-si-functionare-a-unitatilor-de-invatamant-preuniversitar-din-31082016?pid=104199140&d=2016-11-03#p-104199140) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv comitetul/asociaţia de părinţi.

**(2)** Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

**(3)**GPP “ Lumea Copilariei” îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

**Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

Art.65

La nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 66

(1) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului grădiniței, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 67

Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei”, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al grădiniței privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 68

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preşcolarilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente grădiniței, asigurarea unui mediu securizat în Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art.69

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. în acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

1. are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
2. elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din grădiniță;
3. propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente grădiniței.

Art. 70

În Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei”, accesul se face conform Procedurii operaționale privind siguranța în școli.

Art. 71

(1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din grădiniță stabilește pentru preșcolari cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive stabilite: insignă şi uniformă vor fi comunicate inspectoratului de poliție județean și inspectoratului de jandarmi județean.

**Secțiunea 2**

**Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării**

**și promovarea interculturalității**

Art. 72

(1) La nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” 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 Grădiniţei cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei”, 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:

1. elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
2. colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, 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;
3. propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al grădiniței, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
4. elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul grădiniței;
5. 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;
6. prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
7. sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
8. monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
9. elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
10. 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.

**Secțiunea 3**

**Comisia de control managerial intern**

Art. 73

(1) La nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 74

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
2. organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
3. coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
4. conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
5. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

**Secțiunea 4**

**Alte comisii din unitățile de învățământ**

Art. 75

(1) La nivelul grădiniței se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a ROFUIP. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Titlul VI**

**Structura, organizarea și responsabilitățile personalului**

**didactic auxiliar și nedidactic**

#### Art. 76

**(1)** Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

**(3)** Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

#### Art. 77

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

**a)** transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

**b)** întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

**c)** întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

**d)** înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

**e)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

**f)** completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

**g)** procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

**h)** selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

**i)** păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

**j)** întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

**k)** întocmirea statelor de personal;

**l)** întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

**m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

**n)** gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

**o)** întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

**p)** orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### Art. 78

**(1)** Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

**(2)** Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

**(3)** În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

**(4)** În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

**(5)** Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

#### Art.79

**(1)** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

**(2)** Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic "contabil".

**(3)** Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

#### Art. 80

Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

**a)** desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

**b)** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

**c)** întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

**d)** informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

**e)** organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

**f)** consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

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

**h)** valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

**i)** întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

**j)** îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

**k)** implementarea procedurilor de contabilitate;

**l)** avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

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

**n)** întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

**o)** orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Secțiunea 2**

**Management financiar**

Art. 81

(1) Întreaga activitate financiară a grădiniței se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a grădiniței se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificației bugetare.

Art. 77

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al grădiniței definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Capitolul 3**

**Compartimentul administrativ**

**Secțiunea 1**

**Organizare și responsabilități**

Art.78

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art.79

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

* gestionarea bazei materiale a grădiniței;
* realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a grădiniței;
* asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
* realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a grădiniței;
* recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul grădiniței;
* înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
* ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
* punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea grădiniței, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
* întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
* întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
* alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

**Secțiunea 2**

**Management administrativ**

Art. 80

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

#### Art. 81

**(1)** Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

**(2)** Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

#### Art. 82

**(1)** Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

**(2)** Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

#### Art. 83

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

.

**Titlul VII**

**Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**

**Capitolul 1**

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

Art. 84

Beneficiarii primari ai învățământului preșcolar din Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” sunt preșcolarii.

Art. 85

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în grădiniță.

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

Art.86

Înscrierea copiilor în gradiniţă:

a) Se face respectând perioada stabilită de MEN, transmisă de ISJ sau, în situaţii deosebite, la începerea anului şcolar, în limita locurilor disponibile;

b) La înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere;

c) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

d) Pentru asigurarea hranei copiilor înscrişi la grupele cu program prelungit, părinţii se angajează să plătească o contribuţie stabilită de Consiliul de administraţie;

Art.87

Acte necesare înscrierii copiilor sunt :

a) Cerere înscriere;

b) Adeverinţă cu veniturile părinţilor şi examen pulmonar (pentru grupele cu program prelungit);

c) Xerocopie după certificatul de naştere;

d) Xerocopie după cartea de identitate a părinţilor;

e) Fişă medicală completată conform legislaţiei în vigoare;

f) Aviz epidemiologic;

Art.88

Transferarea copiilor de la o grădiniţă la alta se face la cererea părinţilor sau a susţinătorilor legali, cu avizul ambelor unităţi, în limita locurilor disponibile;

Art.89

Scoaterea copilului din evidenţa grădiniţei se face în urmatoarele cazuri :

a) În caz de boală infecţioasă cronică , cu avizul medicului;

b) În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fară motivare.

Art.90

Constituirea grupelor:

a) Învăţământul preşcolar cuprinde preşcolari cu vârste între 3 şi 6 ani şi se organizează pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală a acestora;

b) Repartizarea educatoarelor la grupă se face respectându-se continuitatea la grupă.

Art. 91

Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul grădiniței.

Art. 92

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la cursuri se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care preșcolarul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al preșcolarului, adresată educatoarei. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale preșcolarilor.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate pe tot parcursul anului școlar.

Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Capitolul 2**

**Statutul beneficiarilor primari ai educației**

**Secțiunea 1**

**Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

Art. 93

Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei”.

Art. 94

(1) Antepreșcolarii și preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din grădiniță au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor și preșcolarilor.

(3) Nicio activitate organizată în grădiniță nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor și preșcolarilor.

(4) Conducerea și personalul din grădiniță nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 95

(1) Antepreșcolarii și preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Preșcolarii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a grădiniței, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale preșcolarilor.

Art. 96

(1) Antepreșcolarii și preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența preșcolarului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

Art. 97

(1) Conducerea grădiniței este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Antepreșcolarii și preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 98

1. Antepreșcolarii și preșcolarii din Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei” beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
2. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
3. Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 99

(1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

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

**Secțiunea 2**

**Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

Art. 100

(1) Preșcolarii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Preșcolarii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

1. prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
2. regulile de circulație;
3. normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
4. normele de protecție civilă;
5. normele de protecție a mediului.

Art. 101

Este interzis preșcolarilor:

1. să distrugă documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliu educațional etc.;
2. să deterioreze bunurile din patrimoniul grădiniței (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
3. să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
4. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul grădiniței sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
5. să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți preșcolariși/sau a personalului grădiniței.

**Secțiunea 3**

**Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

Art. 102

Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

1. evidențiere în fața colegilor clasei;
2. evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădiniță sau în fața consiliului profesoral;
3. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care preșcolarul este evidențiat;
4. alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale grădiniței, ori de agenți economici sau de sponsori;
5. premii, diplome, medalii;
6. premiul de onoare al grădiniței.

Art. 103

Performanța preșcolarilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art. 104

(1) Preșcolarii din Grădiniţa cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei”, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

1. observația
2. avertismentul

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate preșcolarilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art. 105

(1) Preșcolarii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor grădiniței sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii grupe.

**Capitolul 4**

**Activitatea educativă extrașcolară**

Art. 106

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

Art. 107

(1) Activitatea educativă extrașcolară din grădiniței se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din grădiniță se poate desfășura fie în incinta grădiniței, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 108

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

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de antepreșcolar/preșcolari/, de către educator-puericultor/educatoare/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul grădiniței, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al grădiniței, în conformitate cu opțiunile preșcolarilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune grădinița.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al grădiniței.

Art. 109

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

1. gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
2. gradul de responsabilizarea și integrare socială;
3. adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
4. gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 110

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

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul grădiniței este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul grădiniței este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 111

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul grădiniței este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

**Capitolul 5**

**Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**

**Secțiunea 1**

**Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

Art. 112

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 113

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

1. fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
2. stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
3. stimularea pregătirii antepreșcolarilor/preșcolarilor capabili de performanță înaltă.

Art. 114

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

1. chestionări orale;
2. lucrări scrise;
3. experimente și activități practice;
4. portofolii;
5. probe practice;
6. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

Art. 115

Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

**Capitolul 6**

**Transferul beneficiarilor primari ai educației**

Art. 116

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o grădiniță la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței la care se face transferul.

Art. 117

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 118

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

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

Art. 119

Transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului..

**Titlul VIII**

**Evaluarea unităților de învățământ**

**Capitolul 1**

**Dispoziții generale**

Art. 120

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

1. inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
2. evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 121

(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 Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

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

1. îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
2. controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
3. 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-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

**Capitolul 2**

**Evaluarea internă a calității educației**

Art. 122

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu Program Prelungit ”Lumea Copilăriei” și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 123

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit ”Lumea Copilăriei” funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, grădinița 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. 124

(1) Componența, 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 Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

**Capitolul 3**

**Evaluarea externă a calității educației**

Art. 125

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Grădinița cu Program Prelungit ”Lumea Copilăriei” se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

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

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

(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

**Titlul IX**

**Partenerii educaționali**

**Capitolul 1**

**Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

Art. 127

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

Art. 128

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

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

Art.129

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădinița cu Program Prelungit ”Lumea Copilăriei” după cum urmează:

1. pentru program normal între orele 8 – 8.30 pentru aducerea copiilor şi 11.45 – 13 pentru luarea copiilor;
2. pentru program prelungit între orele: 6.30 – 8.30 pentru aducerea copiilor şi 15.45 – 17.30 pentru luarea copiilor;

(2) În afara acestor repere orare accesul este permis dacă:

1. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
2. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
3. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
4. participă la întâlnirile programate cu educatoarea/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar.

Art. 130

(1) Părinții, tutorii sau susținători 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. 131

(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 educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar, 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.

**Capitolul 2**

**Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

Art. 132

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului 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, profesorului pentru învățământ, cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în sala de grupă, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. în cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 133

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

Art. 134

(1)Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al grădiniței este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

**(2)** Nerespectarea dispoziţiilor art. 173 [alin. (6)](http://lege5.ro/Gratuit/gezdqmzygyya/regulamentul-cadru-de-organizare-si-functionare-a-unitatilor-de-invatamant-preuniversitar-din-31082016?pid=104199636&d=2016-11-03#p-104199636), [art. 174](http://lege5.ro/Gratuit/gezdqmzygyya/regulamentul-cadru-de-organizare-si-functionare-a-unitatilor-de-invatamant-preuniversitar-din-31082016?pid=104199639&d=2016-11-03#p-104199639) şi [art. 175](http://lege5.ro/Gratuit/gezdqmzygyya/regulamentul-cadru-de-organizare-si-functionare-a-unitatilor-de-invatamant-preuniversitar-din-31082016?pid=104199641&d=2016-11-03#p-104199641) atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

**Capitolul 3**

**Adunarea generală a părinților**

Art. 135

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă. Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

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

Art. 136

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al copiilor grupei.

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

**Capitolul 4**

**Comitetul de părinți**

Art. 137

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 138

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

1. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolarilor grupei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
2. sprijină educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
3. sprijină educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului;
4. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din grădiniță;
5. sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a grădiniței;
6. sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
7. se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
8. prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 139

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

Art. 140

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

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

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

**Capitolul 5**

**Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

Art. 141

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 142

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

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 143

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

1. propune grădiniței discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
2. sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
3. susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
4. promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
5. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
6. susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
7. susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
8. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
9. sprijină conducerea grădiniței în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
10. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice;
11. sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității preşcolarilor;
12. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurarea a activității în cantină;

Art. 144

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a grădiniței poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

1. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
2. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
3. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
4. alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

**Capitolul 6**

**Contractul educațional**

Art. 145

(1) Grădinița cu Program Prelungit ”Lumea Copilăriei” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Acesta este particularizat la nivelul grădiniței prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 146

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței.

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

Art. 147

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

**Capitolul 7**

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

Art. 148

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

Art. 149

Grădinița cu Program Prelungit ”Lumea Copilăriei” poat 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.150

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

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

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

Art. 151

(1) Grădinița cu Program Prelungit ”Lumea Copilăriei” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al grădiniței.

(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.

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

(5) Grădinița cu Program Prelungit ”Lumea Copilăriei” poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

**Titlul X**

**Dispoziții finale și tranzitorii**

Art. 152

În Grădinița cu Program Prelungit ”Lumea Copilăriei”, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 153

În Grădinița cu Program Prelungit ”Lumea Copilăriei” se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a personalului din unitate.

Art. 154

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 155

Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**ANEXE**

Anexa nr. 1 **la Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit ”Lumea Copilăriei”.**

**Lista comisiilor de lucru care funcționează la nivelul unității:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Comisii cu caracter permanent** | | * Comisia pentru curriculum | | * Comisia de evaluare și asigurare a calității * Comisia metodică | | * Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar | | * Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar | | * Comisia pentru perfecționare și formare continuă și mentorat | | * Comitetul de securitate și sănătate în muncă | | * Comisia pentru situații de urgență | | * Comisia paritară | | * Comisia pentru control managerial intern | | * Comisia de gestionare SIIIR | | * Comisia pentru concursuri, programe și proiecte educative, activități extrașcolare și extracurriculare | | * Comisia pentru activitățile cu părinții | | * Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității | | * Comisia pentru arhivarea documentelor * Comisia pentru aplicarea programului ”Cornul și Laptele„ * Comisia pentru întocmirea planificărilor * Comisia pentru ambient, comunicare și promovarea imaginii | | |  | | --- | | **Comisii cu caracter ocazional** | | * Comisia pentru revizuirea ROI | | * Comisia de inventariere | | * Comisia de recepție bunuri materiale | | * Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate | | * Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii | | * Comisia de mobilitate | | * Comisia de cercetare disciplinară | | * Comisia pentru recensământul populației școlare | | * Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare | |  | |

Anexa nr. 2

**Modelul contractului educațional pentru program normal**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

**CONTRACT EDUCAȚIONAL**

1. **Părțile semnatare**
2. **Grădiniţa cu Program Prelungit “Lumea Copilariei” Râmnicu Sărat**, reprezentată prin director prof. **Manafu Elena**;
3. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Beneficiarul direct al educației** este preșcolarul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.
2. **Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
3. **Obligațiile părților**:
4. **Grădiniţa cu Program Prelungit “Lumea Copilariei” Râmnicu Sărat** se obligă:
5. să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
6. să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
7. să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
8. personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
9. personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
10. personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu preşcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
11. personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
12. personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic preșcolarii și/sau colegii.
13. se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea preşcolarilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la preşcolari sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.
14. sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.
15. ***Beneficiarul indirect*** - părintele/tutorele/susținătorul legal ***al copilului*** are următoarele obligații:
16. Să prezinte documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
17. Să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al grădiniţei şi prezentul contract.
18. Să respecte programul de venire şi plecare a copiilor: sosire 8 – 8.30, plecare: 12 – 12.30. Îmbrăcarea copilului este răspunderea celui care aduce/preia copilul şi se face în locul special amenajat *(la vestiar).*
19. Să aducă la grădiniţă copilul doar atunci când starea de sănătate îi permite accesul în colectivitate.
20. În cazul absentării copilului o perioadă mai mare de 3 zile consecutive, părintele are obligaţia de a prezenta aviz de intrare în colectivitate de la medicul de familie.
21. Să anunţe cadrele didactice sau conducerea unităţii dacă, din diferite motive întemeiate, copilul va lipsi o perioadă de timp.
22. Să participe la şedintele cu părinţii, să colaboreze cu personalul grădiniţei atunci când sunt solicitaţi, implicându-se în viaţa grădiniţei în calitate de partener al acesteia.
23. să ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului, cel puțin o dată pe lună;
24. răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar;
25. părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.
26. Dacă părintele sesizează anumite situaţii sau dacă apar anumite probleme, acestea vor fi aduse mai întâi la cunoştinţa personalului didactic vizat, urmând ca apoi, în caz de nesoluţionare să fie aduse la cunoştinţa conducerii grădiniţei.
27. **Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.
28. **Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

***Unitatea școlară, Beneficiar indirect* \*)**

***Am luat la cunoștință,***

***Beneficiar direct,***

**Modelul contractului educațional pentru program prelungit**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

**CONTRACT EDUCAȚIONAL**

1. **Părțile semnatare:**
2. **Grădiniţa cu Program Prelungit “Lumea Copilariei” Râmnicu Sărat**, reprezentată prin director prof. **Manafu Elena**;
3. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Beneficiarul direct al educației** este preșcolarul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.
2. **Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
3. **Obligațiile părților**:
4. **Grădiniţa cu Program Prelungit “Lumea Copilariei” Râmnicu Sărat** se obligă:
5. Să pună la dispoziţia copiilor: personal calificat, săli de clasă, jucării, materiale didactice şi multimedia de care dispune grădiniţa în vederea desfăşurarii în condiţii optime a activităţii didactice;
6. Să organizeze cu copiii activităţi extraşcolare şi extracurriculare cu scop educativ.
7. Să colaboreze cu părinţii prin lectorate, activităţi demonstrative şi alte activităţi colective.
8. Să respecte toate drepturile copiilor conform regulamentelor şi legislaţiei în vigoare.
9. Să asigure hrana copiilor în regim de 3 mese pe zi: mic dejun, prânz şi gustarea de la ora 16 contra cost.
10. Să reporteze în luna următoare taxa de hrană pentru zilele în care copilul absentează.
11. să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
12. să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
13. personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
14. personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
15. personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu preşcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
16. personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
17. personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic preșcolarii și/sau colegii.
18. se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea preşcolarilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la preşcolari sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.
19. sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.
20. ***Beneficiarul indirect*** - părintele/tutorele/susținătorul legal ***al copilului*** are următoarele obligații:
    1. Să prezinte documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
21. Să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al grădiniţei şi prezentul contract.
22. Să respecte programul de venire şi plecare a copiilor: sosire 7 – 8.30, plecare: 16 – 17. Îmbrăcarea copilului este răspunderea celui care aduce/preia copilul şi se face în locul special amenajat *(la vestiar).*
23. Să achite anticipat alocaţia de hrana (1- 5 ale lunii pentru luna în curs 7 lei/zi)
24. Să aducă la grădiniţă copilul doar atunci când starea de sănătate îi permite accesul în colectivitate.
25. Să aducă la grădiniţă copilul doar atunci când starea de sănătate îi permite accesul în colectivitate.
26. În cazul absentării copilului o perioadă mai mare de 3 zile consecutive, părintele are obligaţia de a prezenta aviz de intrare în colectivitate de la medicul de familie.
27. Să anunţe cadrele didactice sau conducerea unităţii dacă, din diferite motive întemeiate, copilul va lipsi o perioadă de timp.
28. Să participe la şedintele cu părinţii, să colaboreze cu personalul grădiniţei atunci când sunt solicitaţi, implicându-se în viaţa grădiniţei în calitate de partener al acesteia.
29. să ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului, cel puțin o dată pe lună;
30. răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar;
31. părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.
32. Dacă părintele sesizează anumite situaţii sau dacă apar anumite probleme, acestea vor fi aduse mai întâi la cunoştinţa personalului didactic vizat, urmând ca apoi, în caz de nesoluţionare să fie aduse la cunoştinţa conducerii grădiniţei.
33. ***Beneficiarul direct*** are următoarele obligații:
34. de a frecventa cursurile, când starea de sănătate îi permite;
35. de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
36. de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
37. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
38. de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
39. de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
40. **Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.
41. **Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

***Unitatea școlară, Beneficiar indirect* \*)**

***Am luat la cunoștință,***

Anexa nr 3

**Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență**

În cazul unei **forme ușoare** a violentei școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

⭣

Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

⭣

Se realizează o anchetă detaliată

⭣

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

⭣

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

1. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

⭣

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

⭣

Se sancționează elevul 🠚 învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

⭣

Aplică sancțiunea

⭣

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

⭣

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

⭣

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

* Dirigintele 🠚 anunță conducerea unității de învățământ

⭣

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

⭣

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

⭣

Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

⭣

Înștiințează Comisia de violență

* Comisia de violență🠚 realizează o anchetă detaliată

🠚 propune măsuri specifice

🠚convoacă Consiliul clasei

⭣

Se stabilește/propune sancțiunea

* Dirigintele🠚Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
* 🠚Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
* Psihologul școlar🠚realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
* Dirigintele și psihologul școlar🠚colaborează cu familia elevului

🠚monitorizează cazul

* Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Anexa nr 4

**Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violentă ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

* Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
* Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
* În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

**Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție**

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

**A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din** *Nomenclatorul actelor de violență în școală***, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

* se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
* ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
* se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
* dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
* directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
* în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
* până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
* vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. în acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
* pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
* la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
* pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
* la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
* părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
* echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din** *Nomenclatorul actelor de violență în școală***, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

* după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
* în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
* în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
* dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
* în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA 5 – Fişele postului pentru categoriile de personalul din grădiniţă

Nr. ........ / .................................

**FIŞA CADRU A POSTULUI - CADRU DIDACTIC**

An şcolar ..............

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul….., se încheie astăzi,…..…., prezenta fişă a postului:

1. Numele si prenumele .........................................................................
2. Specialitatea: ......................................................................................
3. Denumirea postului: educatoare
4. Decizia de numire: …
5. Incadrarea: titular / suplinitor / cadru didactic asociat
6. Număr de ore sarcini de serviciu: 25
7. Număr ore de predare: 25
8. Profesor diriginte la grupa: ....................................................................................................

Cerinţe:

studii: …………………………………………………………………………………….. ………………………………………………………………………………………………

1. - studii specifice postului......................................................................
2. - vechime.................................................................................................... ………...............
3. - grad didactic..........................................................................................

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodica/catedra;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

- de reprezentare a unităţii şcolare la activitati/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca delegat.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII-ELEMENTE DE COMPETENŢĂ

1. 1.1. Analizarea curriculumului şcolar.
2. 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achiziţiile anterioare ale prescolarilor.
3. 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
4. 1.4.Elaborarea documentelor de proiectare.
5. 1.5. Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC
6. 1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică
7. 1.7. Proiectarea activităţii extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea şi dirijarea activităţilor de predare-învăţare.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3. Integrarea şi utilizarea TIC.

2.4. Identificarea şi valorificarea posibilităţilor de învăţare ale prescolarilor.

2.5. Asigurarea formării competenţelor specifice disciplinei.

2.6. Elaborarea propunerilor şi a conţinuturilor curriculumului la decizia şcolii (CDŞ).

3. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Eficientizarea relaţiei profesor familie

3.2. Organizarea, corrdonarea sau/și implementarea activităţilor extracurriculare

3.3. Implicarea partenerilor educaţionali-realizarea de parteneriate

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.

4.3. Aprecierea cantitativă şi calitativă a rezultatelor prescolarilor.

4.4 . Notarea, interpretarea şi comunicarea rezultatelor evaluării

4.5. Coordonarea şi completarea portofoliilor educaţionale al prescolarilor

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE PRESCOLARI

5.1. Organizarea, coordonarea şi monitorizarea colectivelor de prescolari.

5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/şi este diriginte.

5.3. Gestionarea situaţiilor conflictuale în relaţiile profesor-prescolari, prescolari-prescolari, profesor-familie.

5.4. Tratarea diferenţiată a prescolarilor, în funcţie de nevoile lor specifice.

5.5.Comunicarea profesor-prescolari, utilizarea feedback-ului bidirecţional în comunicare.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

6.2. Participarea la activităţi metodice/stagii de formare / cursuri de perfecţionare / grade didactice / manifestări ştiinţifice etc.

6.3. Aplicarea cunoştinţelor / abilităţilor / competenţelor dobândite.

7. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

1. 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaţionale.
2. 7.2. Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii locale..
3. 7.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale
4. 7.4. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.
5. 7.5. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

8. CONDUITA PROFESIONALĂ

8.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

8.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

In functie de nevoile specifice ale unitatii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum şi normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în conditiile legii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră şi ale altor comisii funcţionale din şcoală sunt anexe ale prezentei fişe (dacă este cazul).

**Răspunderea disciplinară**:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzator atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului şi / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director, Lider de sindicat,**

Prof. Manafu Elena Prof. Mănăilă Daniela

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:.........................................

Data: ..................

**Nr. .......... / ..................................**

**FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ADMINISTRATOR FINANCIAR**

**(CONTABIL)**

**În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificãrile şi completãrile ulterioare, temeiul contractului individual de muncã înregistrat în Registrul de evidenţã a contractelor individuale de muncã cu numãrul...., se încheie astãzi,....., prezenta fişã a postului:  
    Numele şi prenumele ..............**

**Specialitatea: ...................**

**Denumirea postului:...............**

**Decizia de numire: ...............**

**Încadrarea:.......................  
  
    Cerinţe:  
    - studii:**

**......................................................................... ........   
    - studii specifice postului..............................................**

**- vechime................................................................**

**Relaţii profesionale:**

**- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;  
    - de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitãţii de învãţãmânt;  
    - de reprezentare a unitãţii şcolare  
  
    I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI  
  
    1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR  
    1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.  
    1.2. Implicarea în proiectarea activitãţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar.  
    1.3. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.  
    1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.  
  
    2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR  
    2.1. Organizarea activitãţii.  
    2.2. Înregistrarea şi prelucrarea informaticã periodicã a datelor în programele de contabilitate.  
    2.3. Monitorizarea activitãţii.  
    2.4. Consilierea/îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestioneazã valori materiale.  
    2.5. Alcãtuirea de proceduri.  
  
    3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE  
    3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.  
    3.2. Raportarea periodicã pentru conducerea instituţiei.  
    3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.  
    3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.  
    3.5. Asigurarea transparenţei privind licitaţiile sau încredinţãrile directe.  
  
    4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE  
    4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregãtiri profesionale.  
    4.2. Formare profesionalã şi dezvoltare în carierã.  
    4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.  
    4.4. Participarea permanentã la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.  
  
    5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII  
    5.1. Planificarea bugetarã prin prisma dezvoltãrii instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.  
    5.2. Asigurarea permanentã a legãturii cu reprezentanţii comunitãţii locale privind activitatea compartimentului.  
    5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulãrii în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.  
    5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sãnãtate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activitãţi desfãşurate în cadrul unitãţii de învãţãmânt.  
  
    II. ALTE ATRIBUŢII.**

**În functie de nevoile specifice ale unitãţii de învãţãmânt, salariatul este obligat sã îndeplineascã şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii:  
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
    Rãspunderea disciplinarã:  
    Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzãtor atrage dupã sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinarã, conform prevederilor legii.**

**Director,                                       Semnãtura titularului de luare la cunoştinţã:**

**(nume, semnãturã, ştampilã)                                       ..............................**

**Data:**

**Nr. .......... / ..................................**

**FIŞA CADRU A POSTULUI**

**PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

**În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificãrile şi completãrile ulterioare, în temeiul contractului individual de muncã înregistrat în Registrul general de evidenţã a salariaţilor cu numãrul...., se încheie astãzi,......, prezenta fişã a postului:  
  
    Numele şi prenumele ...........  
    Specialitatea: ..............  
    Denumirea postului:........  
    Decizia de numire: ..........  
    Încadrarea:....................  
    Cerinţe:  
    - studii:  
    ..................................................................  
    ..................................................................  
    - studii specifice postului.......................................  
    - vechime....................................................................  
    Relaţii profesionale:  
    - ierarhice de subordonare: director; director adjunct;  
    - de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitãţii de învãţãmânt;  
    - de reprezentare a unitãţii şcolare.  
  
    I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI  
  
    1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII  
    1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activitãţii conform specificului postului.  
    1.2. Realizarea planificãrii activitãţii de distribuire a materialelor şi accesoriilor necesare desfãşurãrii activitãţii personalului din unitatea de învãţãmânt.  
    1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire şi pazã din unitatea de învãţãmânt.  
    1.4. Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activitãţii personalului din subordine.  
  
    2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR  
    2.1. Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unitãţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.  
    2.2. Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unitãţii de învãţãmânt.  
    2.3. Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltãrii bazei tehnico-materiale a unitãţii de învãţãmânt.  
    2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil şi imobil al unitãţii de învãţãmânt în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile.  
    2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unitãţii de învãţãmânt.  
    2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii.  
  
    3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE  
    3.1. Asigurarea condiţiilor de relaţionare eficientã cu întregul personal al unitãţii de învãţãmânt.  
    3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unitãţii de învãţãmânt.  
    3.3.Asigurarea comunicarii cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici şi sociali.  
  
    4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE  
    4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.  
    4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.  
    4.3. Aplicarea în activitatea curentã a cunoştinţelor/abilitãţilor/competenţelor dobândite prin formare continuã/perfecţionare.  
  
    5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE  
    5.1. Promovarea sistemului de valori al unitãţii la nivelul comunitãţii.  
    5.2. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.  
    5.3. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.  
    5.4. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.  
    5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltãrii bazei materiale a unitãţii.  
  
    II. ALTE ATRIBUŢII  
  
    În funcţie de nevoile specifice ale unitãţii de învãţãmânt, salariatul este obligat sã îndeplineasca şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi sã respecte normele, procedurile de sãnãtate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:  
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    Rãspunderea disciplinarã:  
    Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzator atrage dupã sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinarã, conform prevederilor legii.  
  
Director,                                       Semnãtura titularului de luare la cunoştinţã:**

**(nume, semnãturã, ştampilã)                                       ..............................**

**Data:**

**Nr. .......... / ..................................**

**FIŞA POSTULUI**

**FOCHIST**

UNITATEA DE ÎVĂŢĂMÂNT - Grădiniţa cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei.

În temeiul legii şi al contractului colectiv de muncă înregistrat la......................cu nr...........la care subsemnata a aderat să încheie prezenta fişă a postului de fochist :

**Denumirea postului**: Fochist

**Obiective specifice ale activităţii de muncă**: Punerea şi întreţinerea cazanelor de încalzit

**Compartimentul** - nedidactic

**Nivelul postului**: de execuţie

**Pregătuirea profesioanlă**: studii medii

Şcoala postliceală

Şcoala generală

Numele şi prenumele :

**1. Relaţii de muncă**:

Ierarhice: este subordonat directorului şi administratorului

Colaborează: cu educatoarele şi cu întreg personalul de îngrijire, bucatărie, lenjerie, asistente,

2. **Dificultatea operaţiunilor specifice postului**

**a) Complexitatea postului :**

Întreţine cazanele pentru caldură şi apă caldă necesar desfăşurării în bune condiţii a activităţii zilnice;

Asigură securitatea acestora

**b) Necesitatea unor aptitudini deosebite** :

Colegialitate;

Empatie;

Capacitatea de organizare a muncii;

c) **Condiţii fizice ale muncii :**

activitatea fochistului se desfăşoară în incinta centralei termice;

**3. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST** :

Asumarea responsabilităţii în a avea condiţii bune de căldură,întreţinerea localului şi asigurarea securităţii muncii la locul unde îşi desfşoară activitatea ;

Asumarea responsabilităţii în păstrarea şi întreţinerea curaţeniei în centarala termică,a materialelor şi a mijloacelor din dotare .

**4. SFERA DE RELAŢII:**

a) **Gradul de solicitare din partea unităţii:**

Respectarea Regulamentului de ordine interioară;

Participarea la instructajul de protecţia muncii şi PSI;

Participarea la instructaje de cuonoaştere şi aplicare a normelor igienico-sanitare

Efectuează controlale medicale periodice;

b) **Gradul de solicitare din partea părinţilor :**

Manifestă solicitudine faţă de părinţii copiilor;

**c) Gradul de executarea atribuţiunilor de serviciu** :

-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii;

-aduce la cunoştinţa şefului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;

-posedă abilităţi de muncă în echipă.

**d) Comportamentul şi conduita:**

-să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;

-să manifeste respect faţă de copilul preşcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste şi sensibilitate.

5.PROGRAMUL DE LUCRU:

**-schimbul I**: 06-14;

**SARCINI DE SERVICIU**

**a)GESTIONAREA BUNURILOR:**

1.Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din centrala termică şi răspunde de păstrarea lor;

**b) Efectuarea lucrărilor zilnice:**

Efectuează lucrari de reparaţii interioare şi exterioare la toate corpurile de cladiri;

Igienizează spaţiile de învăţământ, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli –vopsitorie şi, eventual, completează placajele din faianţă, acolo unde este cazul;

Execută orice lucrări de investiţie (reparaţii), când este cazul ;

Execută lucrări în alte sectoare în limita competenţei, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ;

În perioadele de varf va avea şi următoarele sarcini:

Preia toată instalaţia de încălzire şi o menţine în stare de funcţionare;

Verifică permanent instalaţiile din toate sectoarele şi remediază orice avarie sesizată;

Curaţă zapada din curtea unităţii;

Pe parcursul zilei vor asigura paza bunurilor şi valorilor din gradiniţă conform graficului;

Efectuează şi alte lucrari de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;

Respectă normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normelor de protecţie a muncii.

**C CONSERVAREA BUNURILOR**:

1. Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, centrala termica robinetele, W.C.-rile şi semnalează defecţiunile constatate directorului, administratorului, sau responsabilelor cu igiena şi curăţenia;

2. Notează în caietul de sarcini defecţiunile constatate şi lucrările de reparaţii sau întreţinere ce necesită a fi efectuate, în cazul în care nu are timp să le efectuieze în ziua respectivă.

**PROGRAMUL ZILNIC**

06- 14,oo – Asigură caldura necesara unităţii;

Reparaţii,întreţinere dacă este cazul

În funcţie de nevoile specifice unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii, în condiţiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fişă a postului, atrage după sine sancţionarea legală.

**Salariul: -**conform legislaţiei salarizării bugetare.

**Director,                                       Semnãtura titularului de luare la cunoştinţã:**

**(nume, semnãturã, ştampilã)                                       ..............................**

**Data:**

**Nr. .......... / ..................................**

**FIŞA POSTULUI**

**SPALATORIE, LENJERIE**

UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT – Grădiniţa cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei.

În temeiul legii şi al contractului colectiv de muncă înregistrat la......................cu nr...........la care subsemnata a aderat să încheie prezenta fişă a postului de lenjereasa :

**Denumirea postului**: Spalatorie-Lenjerie

**Obiective specifice ale activităţii de muncă**: Asigura spalarea, calcarea rufelor in functie de necesitatile grupelor;

**Compartimentul** - nedidactic

**Nivelul postului** :de execuţie

**Pregătuirea profesioanlă**: studii medii

Şcoala postliceală

Şcoala generală

Numele şi prenumele :

**1. Relaţii de muncă**:

Ierarhice: este subordonat directorului şi admuinistratorului

Colaborează: cu educatoarele şi cu întreg personalul de îngrijire, bucatărie, asistente,

2. **Dificultatea operaţiunilor specifice postului**

**a) Complexitatea postului :**

Păstrează lenjeria în stare curată, călcată, necesară desfăşurării în bune condiţii a activităţii zilnice;

**b) Necesitatea unor aptitudini deosebite** :

Colegialitate;

Empatie;

Capacitatea de organizare a muncii;

c) **Condiţii fizice ale muncii :**

Activitatea lenjeresei se desfăşoară în incinta unitatii;

**3. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST** :

Asumarea responsabilităţii în a avea lenjerie, întreţinerea localului de munca şi asigurarea securităţii muncii la locul unde îşi desfşoară activitatea;

Asumarea responsabilităţii în păstrarea şi întreţinerea curaţeniei în incinta spălătoriei, a materialelor şi a mijloacelor din dotare .

**4. SFERA DE RELAŢII:**

a) **Gradul de solicitare din partea unităţii:**

Respectarea Regulamentului de ordine interioară;

Participarea la instructajul de protecţia muncii şi PSI;

Participarea la instructaje de cuonoaştere şi aplicare a normelor igienico-sanitare

Efectuează controlale medicale periodice;

b) **Gradul de solicitare din partea părinţilor:**

Manifestă solicitudine faţă de părinţi copiilor;

**c) Gradul de executarea atribuţiunilor de serviciu**:

-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii;

-aduce la cunoştinţa şefului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;

-posedă abilităţi de muncă în echipă.

**d) Comportamentul şi conduita:**

-să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;

-să manifeste respect faţă de copilul preşcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste şi sensibilitate.

5.PROGRAMUL DE LUCRU:

**-schimbul I**: 06-14;

**SARCINI DE SERVICIU**

**a) GESTIONAREA BUNURILOR:**

1.Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din spalatorie şi răspunde de păstrarea lor;

**b) Efectuarea lucrărilor zilnice:**

Realizeaza norma saptamanala in conditiile spalatoriei mecanice/manuale pentru copii/saptamana care cuprinde: spalat, uscat, calcat si preda la grupe in buna stare de folosire;

In perioada vacantelor spala toate lenjeriile, paturile si sprijina sectoarele de curatenie din unitatea de invatamant;

Asigura buna functionare a dulapurilor pentru pastrarea rufelor murdare si a celor curate;

Pastreaza in functiune fiarele de calcat;;

Justifica toate materialele de curatenie folosite si modul lor de folosire;

Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor si de protectie a muncii;

Are in gestiune masina de cusut,masinile de spalat si lenjeria;

Preda sectorul administratorului, in cazul plecarii in concediu medical sau al parasirii locului de munca din diferite motive.

**c) CONSERVAREA BUNURILOR**:

1. Controlează zilnic uşile, geamurile,mobilierul, robinetele, W.C.-rile şi semnalează defecţiunile constatate directorului, administratorului, sau responsabilelor cu igiena şi curăţenia;

2. Notează în caietul de sarcini defecţiunile constatate şi anunta mecanicul de intretinere asupra lucrărilor de reparaţii sau întreţinere ce necesită a fi efectuate .

**PROGRAMUL ZILNIC**

06- 14,oo;

Asigura schimbarea, calcarea lenjeriei o data pe saptamana;

În funcţie de nevoile specifice unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii, în condiţiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fişă a postului, atrage după sine sancţionarea legală.

**Salariul: -** conform legislaţiei salarizării bugetare

**Director,                                       Semnãtura titularului de luare la cunoştinţã:**

**(nume, semnãturã, ştampilã)                                       ..............................**

**Data:**

**Nr. .......... / ..................................**

**FIŞA POSTULUI**

**ÎNGRIJITOR CURĂŢENIE**

UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT: Grădiniţa cu Program Prelungit Lumea Copilariei”

În temeiul legii şi al contractului colectiv de muncă, inregistrat la......................cu nr...........la care subsemnata a aderat se încheie prezenta fişă a postului de îngrijitor curăţenie:

DENUMIREA POSTULUI: îngrijitor curăţenie

POZIŢIA ÎN COR: membru 5132

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂŢII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire şi educare a copiilor între 2 şi 7 ani

COMPARTIMENTUL: nedidactic

NIVELUL POSTULUI: de execuţie

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: -studii medii

-scoală profesională

-şcoală generală

NUMELE ŞI PRENUMELE:

1. RELAŢII DE MUNCĂ:

-Ierarhice: este subordonat directorului şi administratorului

-Colaborează: cu educatoarele şi cu întreg personalul de îngrijire

2. DIFICULTATEA OPERAŢIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a) **Complexitatea postului:**

**-**executarea curăţeniei şi a dezinfecţiei;

-îngrijirea copiilor;

b) **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

**-**afectivitate faţă de copii;

-empatie ;

-capacitatea de organizare a muncii;

**c) Condiţiile fizice ale muncii:**

-activitatea îngrijitoarei de curăţenie se desfăşoară in toată grădiniţa, iar atunci când situaţie o cere la grupă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

3. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

-asumarea responsabilităţii în îngrijirea copiilor şi asigurarea securităţii acestora;

-asumarea responsabilităţii în păstrarea şi întreţinerea curăţeniei, a materialelor şi a mijloacelor din dotare;

4 SFERA DE RELAŢII:

**a) Gradul de solicitare din partea unităţii:**

**-**respectarea Regulamentului de ordine interioară;

-participarea la instructajul de protecţia muncii şi P.S.I.;

-participarea la instructaje de cunoaştere şi aplicare a normelor igienico-sanitare;

efectuează controale medicale periodice.

b) **Gradul de solicitare din partea părinţilor:**

**-**manifestă solicitudine faţă de părinţii copiilor;

**c) Gradul de implicare în executarea atribuţiilor de serviciu:**

-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii;

-aduce la cunoştinţa şefului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;

-posedă abilităţi de muncă în echipă.

**d) Comportamentul şi conduita:**

-să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;

-să manifeste respect faţă de copilul preşcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste şi sensibilitate.

5. PROGRAMUL DE LUCRU:

**-schimbul I**: 06-14;

**schimbul II**: 10-18;

6. SECTORUL DE CURĂŢENIE ŞI ÎNGRIJIRE:

Suprafaţa din următoarele spaţii:

-10 săli de grupă,

-holuri,

-vestiare,

-cabinet metodic,

-grup sanitar copii şi adulţi,

-cămări,

-sala cazanelor,

-curtea şi spaţiul din jurul grădiniţei,

-curţile de joacă,

-grupurile de flori şi spaţiu verde din jurul grădiniţei.

**SARCINI DE SERVICIU**

GESTIONAREA BUNURILOR:

Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, casa cazanelor, cămări, curte, spaţii de joacă şi răspunde de păstrarea lor;

Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare şi holuri (îmbrăcăminte, încălţăminte, genţi, etc.)

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1. Aspirarea prafului;

2. Ştergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;

3. Măturarea spaţiilor care nu se aspiră;

4. Spălat geamuri, uşi, mobilier, faianţă, duşumele, gresie;

5. Dezinfecţia grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, oliţe, faianţă, gresie);

6. Dezinfecţia jucăriilor şi a mobilierului (săptămânal);

7. Îngrijeşte florile din sălile de grupă, holuri şi din curte;

8. Păstreză instalaţiile sanitare şi de încălzire centrală în condiţii normale de funcţionare;

9. Asigură curăţenia aparatelor de joacă, din spaţiile de joacă din curtea grădiniţei;

10. Asigură curăţenia în toată incinta grădiniţei;

11. Execută mici lucrări de reparaţii (vopsit mobilier, văruit);

12. Respectă normele P.S.I.;

13. Aşterne şi aranjează paturile copiilor la culcare şi sculare;

14. Îmbracă şi dezbracă copiii la culcare şi sculare, la sosire şi plecare acasă, etc.;

15. Încalţă şi descalţă copiii;

16. Supraveghează copiii în lipsa educatoarei şi răspunde de securitatea acestora;

17. Însoţeşte copiii la toaletă, la baie, la sala de mese şi dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;

18. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată,

19. Ajută educatoarele la pregătirea şi distribuirea materialului didactic şi la ascuţirea creioanelor.

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-urile şi semnalează defecţiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreţinere sau responsabilelor cu igiena şi curăţenia;

2. Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreţinere defecţiunile constatate şi lucrările de reparaţii sau întreţinere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.

**PROGRAMUL ZILNIC**

* 06- 08-ştersul prafului în sălile de grupă, băi, vestiare, holuri şi cabinet metodic,

-măturarea trotuarelor, a curţilor de joacă,

-primirea şi supravegherea copiilor până la sosirea educatoarelor;

* 08-12-curăţenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, însoţirea copiilor la baie, toaletă, în curte, excursii, plimbări,

-pregătirea sălii pentru servirea gustării,

-ştergerea măsuţelor după servirea gustării;

* 11-11,30 - pauză de masă;
* 12-13- pregătirea pătuţurilor pentru culcare şi aranjarea sălii de grupă, aerisirea sălilor;
* 13-13,30-imbrăcarea copiilor în pijama;
* 13,30-15,30-efectuarea curăţeniei pe holuri, grup sanitar,curte, trotuare;
* 15,30-16-îmbrăcarea copiilor, adunarea lenjeriei şi a pătuţurilor;
* 16-17- îmbrăcatul şi încălţatul copiilor pentru plecarea acasă;
* 17-18-efectuarea curăţeniei în sălile de grupă, aspirarea tuturor spaţiilor,

-verificarea tuturor aparatelor, instalaţiilor, uşilor şi geamurilor din unitate.

În funcţie de nevoile specifice unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii, în condiţiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fişă a postului, atrage după sine sancţionarea legală.

**Salariul:-**conform legislaţiei salarizării bugetare.

**Director,                                       Semnãtura titularului de luare la cunoştinţã:**

**(nume, semnãturã, ştampilã)                                       ..............................**

**Data:**

**Nr. .......... / ..................................**

**FIŞA POSTULUI**

**- MAGAZINER**

UNITATEA DE INVATAMANT – Grădiniţa cu Program Prelungit “Lumea Copilariei.

În temeiul legii şi al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a Contractelor individuale de muncă sub nr….. se încheie astăzi……………..prezenta fişă a postului :

* NUMELE ŞI PRENUMELE …………………………………………….
* STUDII……………………………………………………………………
* POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT…………………………………
* NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal
* Poziţia :

**Relaţii de subordonare :**

* + directorii unităţii şcolare
  + membrii Consiliului de administraţie

**Relaţii de colaborare cu :**

* + conducerea şcolii
  + serviciul contabilitate
  + administrator patrimoniu
  + tehnician

Subsemnata,  **………………………………………………………….**, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr…...…..în Registrul de evidenţă a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect următoarele unităţi de** **competenţă (atribuţii ), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal**.

**Este membru de drept în comisiile**:

* + de inventariere

**Obiectiv general :**

* + **asigurarea condiţiilor optime pentru buna desfăşurare a procesului instructiv-educativ şi a activităţii sportive**

**Responsabilităţi săptămânale/zilnice în grădiniţă:**

* + este delegat din partea şcolii pentru ridicarea numerar a salariilor tuturor angajaţilor şcolii, fiind însoţită de încă două persoane;
  + preia pe bază de semnătură banii şi îi depune în casa de fier;
  + predă, pe bază de semnătură, salariul fiecărei persoane pe baza statului de plată primit de la serviciul contabilitate;
  + colaborează cu secretariatul şi contabilitatea şcolii privind salarizarea personalului;
  + se îngrijeşte şi răspunde de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
  + primeşte şi eliberează materialele pe bază de bonuri de consum aprobate de contabilitate şi conducerea şcolii;
  + asigură condiţii optime de depozitare şi păstrare în magazie a materialelor gestionate;
  + efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
  + respectă normele P.S.I. şi N.S.P.M. privind depozitarea materialelor;
  + execută orice alte dispoziţii primite de la serviciul contabilitate şi de la conducerea şcolii;

**Director,                                       Semnãtura titularului de luare la cunoştinţã:**

**(nume, semnãturã, ştampilã)                                       ..............................**

**Data:**

**Nr. .......... / .........................**

**FISA POSTULUI**

**BUCATAR**

UNITATEA DE INVATAMANT – Grădiniţa cu Program Prelungit “Lumea Copilariei.

In temeiul legii si al contractului colectiv de munca inregistrat la......................cu nr...........la care subsemnata a aderat se incheie prezenta fisa a postului de bucatar :

**Denumirea postului**: Bucatar

**Obiective specifice ale activitatii de munca**: Pregatirea hranei pentru copiii

**Compartimentul** - nedidactic

**Nivelul postului**: de executie

**Pregatuirea profesioanla**: studii medii

Scoala postliceala

Scoala generala

Numele si prenumele:

**1. Relatii de munca**:

Ierarhice: este subordonat directorului si admuinistratorului

Colaboreaza: cu educatoarele si cu intreg personalul de ingrijire

2. **Dificultatea operatiunilor specifice postului**

**a) Complexitatea postului :**

Executa hrana copiilor la timp

Debaraseaza si spala veseli

**b) Necesitatea unor aptitudini deosebite** :

Afectivitate fata de copiii;

Empatie;

Capacitatea de organizare a muncii;

c) **Conditii fizice ale muncii :**

activitatea bucataresei se desfasoara in incinta bucatariei;

**3. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST** :

Asumarea responsabilitatii in a avea o hrana buna si de calitate pentru copiii si asigurarea securitatii acestora in timpul mesei;

Asumarea responsabilitatii în păstrarea şi întretinerea veselei, curaţeniei in bucatarie, a materialelor şi a mijloacelor din dotare

**4. SFERA DE RELATII:**

a) **Gradul de solicitare din partea unitatii:**

Respectarea Regulamentului de ordine interioara;

Participarea la instructajul de protectia muncii si PSI;

Participarea la instructaje de cuonoastere si aplicare a normelor igienico-sanitare

Efectueaza controlale medicale periodice;

b) **Gradul de solicitare din partea parintilor :**

Manifesta solicitudine fata de parinti copiilor;

**c) Gradul de executarea atributiunilor de serviciu** :

-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii;

-aduce la cunoştinţa şefului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;

-posedă abilităţi de muncă în echipă.

**d) Comportamentul şi conduita:**

-să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;

-să manifeste respect faţă de copilul preşcolar, care are nevoie de ocrotire , supraveghere, dragoste şi sensibilitate.

5. PROGRAMUL DE LUCRU:

**-schimbul I**: 06-14;

**SARCINI DE SERVICIU**

**GESTIONAREA BUNURILOR:**

Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din bucătărie şi răspunde de păstrarea lor;

Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

**b) Efectuarea lucrarilor zilnice:**

Participă la întocmirea meniului ;

Preia alimentele din magazine pe baza de fişă zilnică si le foloseste integral la prepararea mâncării;

Curaţă zarzavatul, îl spală şi pregateste in vederea preparării mâncării;

Participă la curaţarea vaselor, instalaţiei, interioarelor, recuperarea ambalajelor şi la remedierea deficienţelor semnalate ;

Se prezintă la controlul sanitar periodic;

Semnalează orice defecţiune aparută la instalaţii şi, în măsura posibilităţilor, participă la remedierea acestora ;

Participă efectiv la depozitarea legumelor şi a altor produse;

Respectă normele de protecţia muncii şi normele de pază şi stingere a incendiilor;

Participă efectiv la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele şi fructele achizitionate pentru cantină;

Nu părăseşte sectorul înainte de a da în primire administratorului unităţii de învăţământ.

În perioada vacan-ei, în afara concediului legal de odihnă, va ajuta in limitele competenţei la lucrările de reparaţii şi întreţinere din cămin, cantină;

In funcţie de nevoile specifice unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

**c) CONSERVAREA BUNURILOR**:

1. Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile şi semnalează defecţiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreţinere sau responsabililor cu igiena şi curăţenia;

2. Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreţinere defecţiunile constatate şi lucrările de reparaţii sau întreţinere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.

**PROGRAMUL ZILNIC**

* 06- 08- pregateste micul dejun
* –curata legumele pentru masa de pranz
* 8,30 – 9,00 serveste micul dejun
  + -pregătirea sălii pentru servirea gustării,
  + -ştergerea măsuţelor după servirea gustării;
* 11-11,30-pauză de masă;
* 12-14- serveste masa copiilor pentru pranz.
  + Debaraseaza mesele de tacamuri si farfurii
  + Spala vesela
  + Curata interiorul bucatariei
  + Dezinfecteaza vesela

În funcţie de nevoile specifice unităţii, salarietul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii, în condiţiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fişă a postului, atrage după sine sancţionarea legală.

**Salariul: -**conform legislaţiei salarizării bugetare.

**Director,                                       Semnãtura titularului de luare la cunoştinţã:**

**(nume, semnãturã, ştampilã)                                       ..............................**

**Data:**

**Nr. .......... / .........................**

**FIŞA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL**

**Sarcinile postului:**

Completarea şi actualizarea permanentă a fişei medicale.

Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor la primirea în unitate.

Izolează copii suspecţi sau bolnavi şi anunţă părinţii sau medicul.

Completează datele privind starea de sănătate a copiilor.

Supraveghează starea de curaţenie a copiilor.

Execută măsuratorile indicate şi calculează caloriile pentru stabilirea meniului.

Înregistrează prezenţa copiilor în unitate şi comunică în fiecare zi administratorului numărul copiilor prezenţi în unitate în scopul eliberării alimentelor.

Asistă la eliberarea alimentelor din magazie şi semnează foaia zilnică de alimente.

Îndeplineşte orice atribuţii sau sarcini dispuse de directorul unităţii, în limita legalităţii acestora.

**Responsabilităţi :**

Respectă prevederile normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

Exercită prescripţiile medicului, aplicâd tratamentele indicate, corespunzatoare situaţiei specifice.

Verifică avizele epidemiologice şi cauzele în legatură cu absenţa copilului de la creşă.

Controlează în timpul zilei starea de sănătate a copiilor.

Ţine evidenţa instrumentelor, fişelor medicale, a medicamentelor răspunzând de utilizarea lor corectă.

Participă la munca de educaţie sanitară a părinţilor, a copiilor şi a personalului din unitate.

Asigură un program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de copii în vederea stimulării dezvoltării fizice şi psihice, însuşirea deprinderilor igienice adecvate vârstei.

Respectă regulile de protecţie a muncii şi PSI, conform actelor normative în vigoare.

Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Regulamentului Intern al unităţii.

Concediul de odihnă va fi asigurat în perioada vacanţei, când unitatea va fi închisă.

**Director,                                       Semnãtura titularului de luare la cunoştinţã:**

**(nume, semnãturã, ştampilã)                                       ..............................**

**Data:**