

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ALEODOR ORADEA

Nr. de înregistrare 1442 / 14.10.2025

Dezbătut în C.P. în 13.10.2025
Dezbătut în CRP în 14.10.2025
Aprobat în C.A. în 14.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL G.P.P. ALEODOR ORADEA



AN ȘCOLAR
2025 – 2026

DIRECTOR: Prof. Heredea Diana Adriana



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Diana Adriana Heredea', written over the official stamp.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ALEODOR ORADEA

Nr. de înregistrare/.....

Dezbătut în C.P. în

Dezbătut în CRP în

Aprobat în C.A. în

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL G.P.P. ALEODOR ORADEA



**AN ȘCOLAR
2025 – 2026**

DIRECTOR: Prof. Heredea Diana Adriana

CUPRINS

Titlul I – Dispoziții generale

Capitolul 1 – Cadrul de reglementare

Capitolul 2 – Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Titlul II – Organizarea unităților de învățământ

Capitolul 1 – Rețeaua școlară

Capitolul 2 – Organizarea programului școlar

Capitolul 3 – Formațiunile de studiu

Titlul III – Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Capitolul 2 – Consiliul de administrație

Capitolul 3 – Directorul

Capitolul 4 – Tipul și conținutul documentelor manageriale

Titlul IV – Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Capitolul 2 – Personalul didactic

Capitolul 3 – Personalul administrativ

Capitolul 4 – Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Capitolul 5 – Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Titlul V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1 – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

***Secțiunea 1* – Consiliul profesoral**

Capitolul 2 – Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

***Secțiunea 1* – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

Capitolul 3 – Comisiile din unitățile de învățământ

Secțiunea 1 – Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Secțiunea 2 – Comisia pentru Curriculum

Secțiunea 3 – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Secțiunea 4 – Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

Secțiunea 5 - Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Secțiunea 6 - Comisia pentru organizarea concursurilor școlare și a competițiilor sportive

Secțiunea 7 – Comisia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Secțiunea 8 - Comisia pentru inventariere a patrimoniului

Secțiunea 9– Comisia pentru actualizarea ROF și monitorizarea aplicării acestuia

Secțiunea 10 – Comisia pentru actualizarea ROI și monitorizarea aplicării acestuia

Secțiunea 11 – Comisia de elaborare și revizuire a PDI

Secțiunea 12 – Comisia SIIIR

Secțiunea 13 – Comisia pentru promovarea imaginii grădiniței

Secțiunea 14 – Comisia pentru notare ritmică, frecvență și combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Titlul VI – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul 1 – Compartimentul secretariat

Secțiunea 1 – Organizare și responsabilități

Secțiunea 2 – Management financiar

Capitolul 2 – Compartimentul financiar- contabil

Secțiunea 1 – Organizare și responsabilități

Secțiunea 2 - Management financiar

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 – Organizare și responsabilități

Secțiunea 2 - Management administrativ

Titlul VII – Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1 – Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Secțiunea 1 – Statutul beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 2 – Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 3 – Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Capitolul 2 – Activitatea educativă extrașcolară

Capitolul 3 – Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1 – Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Capitolul 4 – Transferul beneficiarilor primari ai educației

Titlul VIII – Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Capitolul 2 – Evaluarea internă a calității educației

Capitolul 3 – Evaluarea externă a calității educației

Titlul IX – Partenerii educaționali

Capitolul 1 – Drepturile părinților/ reprezentanților legali

Capitolul 2 – Îndatoririle părinților/ reprezentanților legali

Capitolul 3 – Adunarea generală a părinților / reprezentanților legali

Capitolul 4 – Comitetul de părinți

Capitolul 5 – Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

Capitolul 6 – Contractul educațional

Capitolul 7 – Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Titlul X – Dispoziții finale și tranzitorii

Anexa nr. 1 – Model de *Contractul educațional*

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art. 1. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile regulamentului de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. Proiectul R.O.F.U se elaborează de către un colectiv numit prin hotărâre C.A din care fac parte și reprezentanți ai părinților. Proiectul R.O.F.U se dezbate în Consiliul Reprezentativ al părinților, în Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație. După aprobare acesta se înregistrează, iar mai apoi se afișează pe site ul și avizierul unității

Art. 3. Educatoarele /profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta copiilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau reprezentanții legali.

Art. 4 . Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, nedidactic și preșcolari este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.5. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, ori de câte ori este nevoie.

Art.6 Regulamentul intern al GPP Aleodor conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 7 GPP ALEODOR se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023 și ROFUIP 5726/2024

Art. 8 Conducerea GPP Aleodor din Oradea își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădinitei, respectând dreptul la opinie al copilului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 GPP ALEODOR 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.

Art. 10 Activitatea din Grădinița ALEODOR se desfășoară pe baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Titlul II

Organizarea unităților de învățământ

Capitolul 1

Rețeaua școlară

Art. 11. GPP Aleodor face parte din **Rețeaua școlară națională**, care se constituie în conformitate cu prevederile legale. GPP Aleodor școlarizează în învățământul preșcolar în limita planului de școlarizare aprobat.

Art. 12 În sistemul național de învățământ are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 13 Unitatea noastră de învățământ cu personalitate juridică dispune de conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională. GPP Aleodor are următoarele elemente definitorii:

- act de înființare
- ordin de ministru nr 4526 din 07.08.2017
- dispune de patrimoniu prin închiriere cu adresa Strada Moldovei nr 3
- C.I.F 37269149
- cont la Banca Transilvania
- șampilă cu stema României cu denumirea Ministerului Educației
- site web: www.gradinita-aleodor.ro

Capitolul 2 Organizarea programului școlar

Art. 14 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor

Art. 15 Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor/ a vacanțelor se stabilește prin ordin al Ministrului Educației (ME)

Art. 16 În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile

Art. 17 Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților Consiliului de Administrație a grădiniței și a Consiliului părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației naționale. Ca urmare a hotărârilor Comitetului Național pentru Situații de Urgență(CJSU/CNSU)

Art. 18 Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulelor, respectiv al anului școlar, prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al GPP Aleodor în conformitate cu metodologia cadru de organizare și desfășurare a activităților și prin intermediul tehnologiei și al internetului, metodologie elaborată și aprobată prin ordin de ministru. Reluarea activităților didactice cu prezența fizică a copiilor se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 19 În perioada vacanțelor școlare grădinița organizează activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 20 Pe perioada vacanței unitatea de învățământ încheie cu părinții care nu au copiii înscriși la grădinița noastră, un contractul educațional pe perioada vacanței

Capitolul 3 Formațiunile de studiu

Art.21 (1) În GPP Aleodor, formațiunile de studiu cuprind grupe, 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.22 Grupele se constituie conform reglementărilor în vigoare.

Art.23 Înscrierea copiilor se face, de regulă, la începutul anului școlar, în limita locurilor disponibile, și pe parcursul anului școlar, dacă este cazul.

La înscrierea copiilor la grădiniță,și apoi lunar se va percepe o taxă stabilită pe baza unui contract de școlarizare încheiat între grădiniță și părinții/sușținătorii legali ai copiilor

Art.24 Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădiniță, părinții sau sușținătorii legali plătesc o contribuție stabilită tot pe baza contractului încheiat între grădiniță și părinții/sușținătorii legali ai copiilor.Recalcularea contribuției părinților/sușținătorilor legali pentru hrana care se asigură copiilor determinată de absența copilului de la grădiniță,se va face potrivit aceluiași contract și a reglementărilor legale în vigoare.

Art.25 Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Formularul de înscriere
- Contractul de școlarizare
- Fișa medicală,completată potrivit reglementărilor în vigoare
- Fișa cu vaccinuri, eliberată potrivit prevederilor legale
- Aviz epidemiologic,eliberat potrivit prevederilor legale

Art.26 Datele personale sunt cuprinse în dosarul de înscriere.Accesul la aceste date este reglementat, grădinița ALEODOR fiind înregistrată legal ca și operator de date cu caracter personal.

Art.27 Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților/sușținătorilor legali,cu avizul celor două unități,în limita locurilor disponibile.

Art.28 Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică,cu avizul medicului
- În cazul în care nu au fost plătite taxele sau contribuțiile pentru hrană,stipulate în contractul încheiat cu părinții/sușținătorii legali în termenul stabilit în contract.

Art.29 Pentru menținerea frecvenței copiilor,educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora.

Titlul III
Managementul unităților de învățământ
Capitolul 1
Dispoziții generale

Art. 30 Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 31 Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de Administrație și de director, care se consultă, după caz, cu Consiliul Profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia CEAC, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, Consiliul Reprezentativ al părinților și alte comisii care funcționează la nivel de unitate.

Art.32. În unitatea de învățământ particular, persoana juridică fondatoare stabilește structura consiliului de administrație, funcțiile de conducere, precum și atribuțiile acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Capitolul 2

Consiliul de Administrație

Art. 33. Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

Art. 34 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.

Art. 35 Pentru unitățile de învățământ particular, conducerea Consiliului de Administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

Art. 36 La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul Consiliului local, consilierul local desemnat pentru unitatea noastră.

Art. 37. Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar în vigoare.

Art. 38. Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.39 Componența consiliului de administrație:

- 1- reprezentant al fondatorilor cu funcția de președinte
- 2- directorul unității de învățământ
- 3- un secretar
- 4 - un reprezentant al cadrelor didactice ales prin vot secret în CP
- 5 - un reprezentant al părinților ales de Consiliului Reprezentativ al părinților
- 6 – un reprezentant al Consiliului Local desemnat prin hotărâre de Consiliului Local
- 7 - un membru – cadru didactic

Art.40 Secretarul Consiliului de administrație are atribuția de a redacta lizibil procesele verbale ale ședințelor Consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie.

Art.41 Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație”. Registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor verbale.

(convocatoare, rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc)

Art.42 Consiliul de administrație se întrunește:

- ori de câte ori consideră necesar Președintele Consiliului de Administrație

Capitolul 3

Directorul

Art. 43 (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) Funcția de director se ocupă prin numirea de către reprezentantul legal al Fundației Aleodor/Grădiniței Aleodor a unui cadru didactic angajat pe perioadă nedeterminată care dispune de gradul didactic II sau prin delegare până la obținerea gradului didactic II.

(3) Actul de numire se comunică/se aduce la cunoștința ISJ Bihor.

(4) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea Consiliului de Administrație, cu votul a 2/3 dintre membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 44 Directorul exercită conducerea pe plan instructiv-educativ a grădiniței

1. Directorul este subordonat Consiliului de administrație al grădiniței reprezentat de președintele Consiliului de administrație al grădiniței.

2. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu I.S.J. și cu părinții

Art.45 Directorul este președintele Comisiei de Curriculum și al Consiliului profesoral în fața cărora prezintă rapoarte.

Art.46 Directorul prezintă anual raportul asupra calității educației din unitate în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesoral și al Consiliului Reprezentativ al Părinților

Art.47 În realizarea funcției sale directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare. Regulamentul de ordine interioară, Codul de etică;

b) lansează proiecte de parteneriat;

c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale;

d) propune spre aprobare Consiliului de administrație responsabili ai comisiei pentru curriculum și a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

e) face cunoscut Consiliului de administrație al grădiniței, spre aprobare, propuneri ale Consiliului profesoral

- f) aduce la cunoștința Consiliului de administrație semnalări primite de la reprezentanții Comitetelor de părinți cu privire la orice nereguli sau propuneri de îmbunătățire a activităților instructiv-educative din grădiniță.
- g) asigură, prin Comisia pentru Curriculum aplicarea planului de învățământ, a programei școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare
- h) controlează, cu sprijinul responsabililor de comisie, calitatea procesului instructiv-educativ.
- i) efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an școlar. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de reprezentanți ai I.S.J., sau de alte cadre didactice de specialitate de la alte grădinițe.
- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, personalului didactic auxiliar și administrativ.
- k) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ
- l) propune, spre aprobare Consiliului de administrație concediile de odihnă ale personalului didactic
- m) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ
- n) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia
- o) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație
- p) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale
- q) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice din unitate, modalitatea de valorificare a acestora.
- r) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară de către tot personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al grădiniței
- s) propune Consiliului de administrație aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de către personalul unității de învățământ, în limitele prevederilor legale în vigoare.
- ș) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

- t) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- ț) stabilește, prin decizii interne, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- u) 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;
- v) elaboreaza Planificarea turelor cadrelor didactice din unitate
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară
- aa) propune spre aprobare procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență
- bb) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului
- dd) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și personalului la nivelul unității

Art. 48 – Directorul numit de catre reprezentantul legal este președintele Consiliului Profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 49 – (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către reprezentantul legal.

Titlul IV
Tipul și conținutul documentelor manageriale
Capitolul 1
Dispoziții generale

Art. 50 Pentru optimizarea managementului unității, conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

- a Documente de diagnoză
- b Documente de diagnoză
- c Documente de evidență

Art. 51 Documentele de diagnoză sunt:

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

Conducerea unității poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art 52 Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director

Art. 53 Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar, se prezintă în consiliul profesoral și consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 54 Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 55 Raportul anual de evaluare internă se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă spre analiză consiliului profesoral .

Art.56 Documentele de prognoză ale unității, realizate pe baza documentelor de diagnoză sunt:

- a Plan de dezvoltare instituțională
- b Plan managerial (pe an școlar)

Documetele de prognoză se transmit, în format electronic Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 57 Planul de dezvoltare instituțională este documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:
a Prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama

b Analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE)

c Viziunea, misiunea și obiectivele strategice

d Planificarea tuturor activităților din unitate, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 58 Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, putând fi revizuit la nevoie.

Art. 59 a) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt pentru o perioada de un an școlar.

b) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

c) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 60 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/ sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.61 Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții

b) organigrama unității de învățământ

- c) schema orară a unității de învățământ/ programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/ preșcolar
- d) planul de școlarizare

Titlul V
Personalul unităților de învățământ
Capitolul 1
Dispoziții generale

Art. 62 – (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare și instruire practică, personal didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic în GPP Aleodor se face în baza procedurii interne de angajare cu personal didactic, iar în cazul personalului didactic auxiliar și administrativ angajarea se face pe baza CV-ului și a interviului.

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

Art. 63 – (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 64– (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document în Registrul de intrări-ieșiri

Art. 65 – Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Capitolul 2 **Personalul didactic**

Art. 66 – Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele individuale de muncă.

Art. 67 – Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medical specializat în medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar.

Art. 68 – Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 69 – Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.70- Personalul didactic, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, Regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din Fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar, etc:

- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu
- indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniță are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului în timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară

Art.71 Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

Art.72 Educatoarea/ Profesorul pentru educație timpurie are următoarele sarcini:

- 1) să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii
- 2) să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ
- 3) să elaboreze planificări anuale în conformitate cu prevederile planului de învățământ
- 4) să parcurgă integral planificările activităților comune, inclusiv activitățile susținute prin intermediul tehnologiei și al internetului
- 5) să-și sectorizeze sala de grupă în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice
- 6) să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zone de activitate

- 7) să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile liber alese
- 8) să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPILOR)
- 9) să întocmească proiecte de activitate (dacă este cadru didactic debutant) și proiecte model pentru fiecare categorie de activități (pentru cadrele didactice care au grade didactice)
- 10) să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de activitate zilnică)
- 11) să elaboreze și să completeze fișe de progres sau caiete de observație a preșcolarilor din grupa pe care o conduce
- 12) să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (program, regulament de ordine interioară, etc)
- 13) să participe la toate activitățile organizate de unitate.
- 14) să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios.
- 15) să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

Art.73 Din punct de vedere al activității metodice și de perfecționare educatoarea/ prof. Pentru educație timpurie are următoarele sarcini:

- 16) să studieze noutățile apărute în domeniu
- 17) să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice
- 18) să participe la consfătuiri, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice
- 19) să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității
- 20) să se preocupe de propria perfecționare prin înscrierea la examenele de obținere a definitivatului în învățământ, respectiv a gradelor didactice.

Art.74 Din punct de vedere al activității sociale educatoarea are următoarele sarcini:

- 21) să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar
- 22) să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii

23) să respecte programul de lucru și să răspundă de viața și integritatea fizică a copiilor din grupa pe care o conduce din momentul preluării acestora și până în momentul terminării programului de lucru

24) să aibă un comportament etic cu copiii, colegii care fac parte din întregul colectiv de muncă al grădiniței și părinții copiilor

Art.75 Programul de lucru este de la 7:30 la 13:30 –tura de dimineață și 12:30 la 17:30 tura de după amiază.

Art.76 Educatoarele/Prof. Pentru educație timpurie trebuie să respecte Regulamentul de organizare și Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței Aleodor.

Capitolul 3

Personalul administrativ

Art. 77 (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute în legislația în vigoare și de contractele de muncă aplicabile

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din unitatea noastră este coordonată de către reprezentantul legal.

Art. 78 (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu, numit în continuare administrator.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul unității, potrivit nevoilor unității de învățământ.

(3) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire

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

(5) Administratorul, sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrati, desemnată de către acestă, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor,

de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

Art.79 Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul administrativ, în funcție de necesitățile grădiniței.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 80 Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare și se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

Art. 81 Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic, conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Art.82 Conducerea unității va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 83 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 84 Personalul administrativ 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. 85 – (1) Consiliul Profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este *directorul*.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care au declarat că au norma de bază seconsideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin 2/3 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 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

numerează 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 (convocatoare, rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la reprezentantul legal și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, etc. Ședințele se pot desfășura on-line prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 86– Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională
- e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- h) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație.
- i) avizează proiectul planului de școlarizare;
- j) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- l) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la

nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

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

n) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

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

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

Art. 87 – Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 88(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu consiliul reprezentativ al părinților al unității de învățământ/asociației de părinți, cu reprezentanți ai partenerilor guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

Art. 89 – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitate;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupeii;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Minister, în urma consultării părinților și a copiilor.
- d) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- e) prezintă consiliului de administrație rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- f) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ
- l) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ
- m) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate

acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar

Art. 90 – (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a copiilor;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și Extrașcolare poate fi realizat și stocat în format electronic.

Art. 91 – (1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) 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 și activitatea de gestionare a proiectelor sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Capitolul 3 **Comisiile din unitățile de învățământ**

Secțiunea 1

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

Art. 92 – La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 93 – (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație.

Art. 94 – Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă, prin Consiliul de administrație, anual, propriul Plan operațional al unității de învățământ privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art.95– În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art. 96 – 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/elevilor 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:

Art.97 Atribuțiile comisiei sunt:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar, dacă este cazul
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ

. b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

. c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- propunerea unor acțiuni specifice care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art. 98 La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județen

Art. 99 Condițiile de acces al personalului unității, preșcolarilor/părinților se realizează pe baza unei cartele de acces (interfon), iar vizitatorii au acces în unitate numai cu aprobarea reprezentantului legal/director.

Art. 100. Comisia detine un ghid pentru combaterea discriminării care se va păstra în unitate

Secțiunea 2

Comisia pentru Curriculum

Art.101 Componența și atribuțiile *Comisiei pentru Curriculum* respectă reglementările naționale în vigoare.

Art. 102 Componența nominală a *Comisiei pentru Curriculum* și a responsabilului se stabilește prin decizia directorului unității de învățământ, în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

Art. 103. *Comisia pentru curriculum* are următoarele atribuții:

- a) inițiază și realizează analiza de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ pentru fiecare an școlar
- b) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) responsabilul comisiei pentru curriculum, monitorizează modul de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizează periodic performanțele școlare ale beneficiarilor primari și propune, după caz, unele activități remediale
- e) coordonează organizarea activităților de pregătire pentru preșcolari la concursuri;
- f) realizează la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) responsabilul centralizează opțiunile propuse de catedre/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonează activitățile de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizează proiectele de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborează anual un raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) responsabilul comisiei pentru curriculum prezintă în consiliul profesoral, raportul de activitate al comisiei și concluziile și recomandările raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susține cadrele didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

Art.104. Comisia pentru Curriculum elaborează o procedură proprie privind funcționarea acesteia

Art.105. Comisia/Catedra metodică se constituie din 6 membri din unitate și întocmește propria planificare a activităților de consiliere metodică

Secțiunea 3

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.106. În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 107. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din: coordonator, secretar, 2 cadre didactice membre, reprezentantul părinților și reprezentantul consiliului local

Art. 108. *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității* are următoarele atribuții:

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

b)elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației

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

Secțiunea 4

Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

Art. 109. Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii

Art.110. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art. 111. Comisia se întrunește anual și ori de câte ori este nevoie.

Art. 112. Atribuțiile Comisiei privind situațiile de urgență constau în:

- găsirea unei entități exterioare (persoană fizică autorizată, societate comercială) prestatoare de servicii privind instructajul Normelor de prevenire și comportament în situațiile de urgență
- propune Consiliului de administrație încheierea unui Contract de prestări de servicii cu o astfel de entitate
- după încheierea unui contract de prestări de servicii cu un furnizor de astfel de servicii va asigura desfășurarea în bune condiții a instructajelor periodice a personalului didactic și nedidactic din grădiniță
- urmărește ca furnizorul de astfel de servicii desemnat să își îndeplinească îndatoririle stipulate în contractul încheiat cu grădinița și semnalează orice nereguli ivite privind aceste îndatoriri Consiliului de administrație pentru a putea fi luate măsurile ce se impun
- Elaborează planul de măsuri în conformitate cu legislația în vigoare;
- Prelucreează normele de securitate și sănătate în muncă pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- Organizează instructaje de protecție a muncii pe activități (de 2 ori pe an);

- Efectuează instructajele de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților).
- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul unității;
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și copiilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- Realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă;
- Stabilește un program periodic de popularizare și avertizare a copiilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);

Secțiunea 5

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art. 113. *Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică* se constituie prin decizia directorului, în baza unei hotărâri ale Consiliului de administrație

Art.114. *Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică* identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a

personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Art.115. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică are următoarele atribuții:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ
- g) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- h) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- i) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- j) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- k) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate

Secțiunea 6

Comisia pentru organizarea concursurilor școlare și a competițiilor sportive

Art.116. (1) . (a) *Comisia pentru organizarea concursurilor școlare și a competițiilor sportive* este constituită la nivelul unității conform ROFUIP, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului.

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- a) centralizează activitățile privind concursurile școlare propuse pentru copiii participanți și programul acestor activități;
- b) coordonează pregătirea și desfășurarea concursurilor școlare.

Secțiunea 7

Comisia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 117. (1) *Comisia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar* este constituită la nivelul unității conform ROFUIP, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- a) centralizează desfășurarea activităților personalului didactic și didactic auxiliar
- b) propune măsuri recuperatorii pentru remedierea eventualelor lagune apărute în activitatea desfășurată de către cadrele didactice și didactice auxiliare
- c) elaborează fișele de autoevaluare ale cadrelor didactice și didactice auxiliare în vederea obținerii unui calificativ anual și ajută la completarea acestora

Secțiunea 8

Comisia pentru inventariere a patrimoniului

Art. 118. (1) *Comisia pentru inventariere a patrimoniului* este constituită la nivelul unității conform ROFUIP, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului.

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- a) analizează documentele inventarelor existente și materialele tehnice, economice și juridice aferente;
- b) stabilește soluțiile pentru executarea lucrărilor de inventariere;
- c) coordonează, îndrumă și controlează activitatea celor desemnați să sprijine activitatea de inventariere;
- d) verifică și definitivează situațiile privind inventarul bunurilor din cadrul unității;
- e) participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere
- f) asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază
- g) asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate și la evaluarea lor

Secțiunea 9

Comisia pentru actualizarea ROF și monitorizarea aplicării acestuia

Art. 119. (1) *Comisia pentru actualizarea ROF și monitorizarea aplicării acestuia* este constituită la nivelul unității conform ROFUIP, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului.

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- a) analizează Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- b) propune reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- c) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) propune proiectul regulamentului spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților;
- e) trimite Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia spre aprobare, consiliului de administrație

Secțiunea 10

Comisia pentru actualizarea ROI și monitorizarea aplicării acestuia

Art.120. (1) *Comisia pentru actualizarea ROI și monitorizarea aplicării acestuia* este constituită la nivelul unității conform ROFUIP, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului.

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- a) analizează Regulamentul de ordine interioară actual al unității de învățământ
- b) propune reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- c) elaborează proiectul regulamentului de ordine interioară a unității de învățământ;
- d) propune proiectul regulamentului de ordine interioară spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților;
- e) trimite Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia spre aprobare, consiliului de administrație.

Secțiunea 11

Comisia de elaborare și revizuire a PDI

Art. 121. (1) *Comisia de elaborare și revizuire PDI* este constituită la nivelul unității conform ROFUIP, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului.

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- a) analizează Proiectul actual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ
- b) propune modificări specifice unității de învățământ
- c) elaborează Planul de dezvoltare instituțională a unității de învățământ;
- d) trimite PDI precum și modificările ulterioare ale acestuia spre aprobare, consiliului de administrație.

Secțiunea 12

Comisia SIIIR

Art. 122. (1) *Comisia SIIIR* este constituită la nivelul unității conform ROFUIP, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- a) Administrarea utilizatorilor, rolurilor și a șabloanelor de permisiuni ale SIIIR;
- b) Gestionarea informațiilor referitoare la rețeaua școlară;
- d) Gestionarea informațiilor necesare fundamentării planului de școlarizare;
- e) Gestionarea informațiilor necesare la înscrierea în învățământul preșcolar;
- f) Gestionarea informațiilor referitoare la copiii înscriși în unitatea de învățământ;
- g) Operarea și generarea situațiilor statistice;
- h) Gestionarea datelor necesare determinării costului standard per copil;
- i) Gestionarea informațiilor privind resursele materiale ale unităților de învățământ;
- j) Gestionarea informațiilor privind resursele umane;
- k) Gestionarea datelor financiare;

Secțiunea 13

Comisia pentru promovarea imaginii grădiniței

Art. 123. (1) *Comisia pentru promovarea imaginii grădiniței* este constituită la nivelul unității conform ROFUIP, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului

(2) Comisia are următoarele atribuții :

- a) Creează și promovează o imagine pozitivă a unității în comunitate
- b) Promovează grădinița pe rețelele de socializare (Facebook, Pagina de instagram, Tik-Tok Site-ul grădiniței)
- c) Postează activități deosebite desfășurate

- d) Se preocupă de conceperea revistei grădiniței
- e) Personalizează oferta educațională la nivel instituțional prin inovare, diversificare și flexibilizare a acesteia în funcție de nevoile și interesele partenerilor și beneficiarilor demersului educațional
- f) Armonizează oferta de servicii educaționale și formarea permanentă cu nevoile specifice identificate în unitatea preșcolară și comunitatea locală
- g) Dezvoltă parteneriate reale și eficiente cu părinții preșcolarilor, instituții și reprezentanți ai comunității locale
- h) Promovează tradițiile și obiceiurile prin pregătirea de formații artistice pentru concursurile specifice preșcolarilor și, implicit, participarea la acestea

Secțiunea 14

Comisia pentru notare ritmică, frecvență și combaterea absenteismului și abandonului școlar

Art.124. (1) *Comisia pentru notare ritmică, frecvență și combaterea absenteismului și abandonului școlar* este constituită la nivelul unității conform ROFUIP, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului.

(2) Atribuțiile Comisiei pentru notare ritmică, frecvență și combaterea absenteismului și abandonului școlar:

- a) Centralizează lunar absențele la nivelul unității
- b) Realizează o bază de date a elevilor aflați în risc de abandon școlar (dacă este cazul)
- c) Realizează o analiză cantitativă și calitativă a fenomenului de absenteism în unitatea de învățământ
- d) Identifică cauzele absenteismului școlar în unitatea de învățământ
- e) Urmărește centralizarea rezultatelor preșcolarilor în urma evaluărilor inițiale și finale
- f) Urmărește realizarea rapoartelor de progres

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I

Compartimentul secretariat

Art.125. Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar funcție exercitată în GPP Aleodor de către administrator. Întrucât nu există o încăpere pentru secretariat în clădirea grădiniței, activitățile de secretariat se exercită din biroul administratorului.

Art.126. Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții sau reprezentanții legali în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 127. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) Transmiterea informațiilor la nivelul unității
- b) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții sau reprezentanții legali în baza hotărârii consiliului de administrație
- c) Întocmirea și transmiterea bazelor de date a situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități , precum și a corespondenței unității.
- d) Înscrierea copiilor, păstrarea și organizarea permanentă a evidenței acestora
- e) Păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente

Capitolul II

Serviciul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art.128. Serviciul financiar este externalizat în totalitate către SC.Manager FIN CONT SRL cu toate atribuțiile și responsabilitățile ce i s-au delegat de către președintele consiliului de administrație cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul 3
Compartimentul administrativ
Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Administratorul de patrimoniu

Art. 129. Personalul administrativ al Grădiniței Aleodor este subordonat administratorului de patrimoniu (numit în continuare administrator) și este încadrat potrivit normelor legale în vigoare

Art.130 . Administratorul stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor.

Art. 131. Administratorul are următoarele atribuții:

- 1 Gestionează baza materială a unității
- 2 Se ocupă de: întreținerea, reparația, igienizarea bazei didactico-materiale
- 3 Recepționează bunurile și serviciile necesare unității
- 4 Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat
- 5 Aprobă concediile de odihnă ale directorului, al personalului didactic și nedidactic din grădiniță
- 6 Consemnează zilnic în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și de la programul de lucru al personalului administrativ
- 7 Se ocupă de inventarierea bunurilor împreună cu o comisie desemnată de președintele consiliului de administrație

Art.132 .Administratorul încasează taxa școlară, respectiv taxa de masă de la părinți

Art.133 . Administratorul mai are următoarele atribuții:

- 1-înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum

2-achiziționează mobilier,jucării și material didactic precum și alte materiale necesare bunei funcționări a grădiniței ținând cont de sugestiile cadrelor didactice,a directorului și a cadrelor nedidactice din grădiniță

3-se îngrijește din timp de repararea clădirii și a inventarului,contractează lucrări cu diverse societăți comerciale

4-respectă normele prezentului Regulament de ordine interioară

Secțiunea 2

Management administrativ

Art.134. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.135. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către reprezentantul legal, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art.136. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Îngrijitoarea

Art.137. Este o persoană dinamică,receptivă la nou,spirit autodidact,rezistentă la stres.

Art.138. Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității

Art.139. Îndatoririle postului:

- 1-sunt subordonate administratorului grădiniței
- 2-au obligația să poarte în permanență ținuta vestimentară stabilită de conducere (halat)
- 3-dimineța preiau copiii, îi ajută să se schimbe în ținuta pentru interior
- 4-la plecarea copiilor îi ajută să se schimbe în ținuta pentru exterior și îi predau părinților
- 5-însoțesc copiii la toaletă, la spălător îi îndrumă, îi ajută dacă e cazul și îi supraveghează să se spele pe mâini și pe dinți
- 6-schimbă scutecele copiilor care încă mai poartă scutec, curăță pe jos sau în patul copilului dacă acesta murdărește în vreun fel
- 7-pregătesc și schimbă paturile copiilor înainte de somnul de amiază, strâng paturile după somn
- 8-ajută copiii să se schimbe în pijama și îi ajută să se schimbe în ținuta de interior după somn
- 9-dă ajutor copiilor la masă
- 10-săptămânal efectuează dezinfectarea jucăriilor
- 11-efectuează zilnic curățenia (strânge jucăriile, mătură, șterge pe jos) în sălile de grupă după plecarea ultimului copil
- 12-răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu:
 - vor însoți educatoarea și copiii în curte, la plimbare, la vizite, la teatru, la concursuri
 - vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă
- 13-în situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor
- 14-îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate
- 15-la solicitarea bucătarului ajută la așezarea farfuriilor și a tacâmurilor pe mesele copiilor și de asemenea ajută la strângerea și spălarea farfuriilor și a tacâmurilor la terminarea mesei
- 16-au un comportament etic cu copiii, cu colegii din colectivul grădiniței și cu părinții
- 17-nu părăsesc locul de muncă și nu pleacă înainte de terminarea programului
- 18-lucreează în ture – 8:00-16:00, 15:00-19:00
- 19- respectă normele prezentului Regulament

Asigurarea hranei copiilor

Art.140.Asigurarea hranei copiilor se face intr-un sistem mixt si anume:pregatirea micului dejun,a gustarii de fructe si a gustarii de dupa somn se face in bucataria proprie a gradinitei de catre administratorul gradinitei iar masa de pranz se aprovizioneaza de la un agent economic care are ca obiect de activitate prepararea si livrarea de hrana in sistem de catering. In acest sens, s-a incheiat un contract de livrare zilnica a mesei de pranz in recipiente de unica folosinta. S-a alcatuit un dosar al firmei de catering in care s-au anexat copii dupa toate actele privind identitatea firmei precum si autorizatiile emise de organele de supraveghere a sanatatii populatiei sia securitatii alimentelor. De asemenea, se urmareste ca periodic sa se primeasca buletine de analiza a mancarii livrate la gradinita. Meniul zilnic vine insotit de declaratie de conformitate din partea furnizorului meselor.

Art.141.Administratorul are urmatoarele atributii:

- 1-elaborează listele de consum și necesarul de alimente și le transmite firmei de catering
- 2-înregistrează alimentele primite pe baza listelor de consum
- 3-ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare
- 4-răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei,de păstrarea alimentelor,de starea igienică a magaziei de alimente,a bucătăriei și a sălii de mese
- 5-dispune de cantitatea și calitatea hranei copiilor,potrivit rației de alimente.În acest scop este obligat să cunoască rațiile,gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii
- 6-răspunde de inventarul pe care îl are în primire
- 7-solicită îngrijitoarelor să fie ajutat la așezarea farfuriilor și a tacâmurilor pe mese și la strângerea și spălarea acestora după masă.
- 8-are un comportament etic cu copiii,cu colegii din colectivul grădiniței și cu părinții
- 9-respectă normele prezentului Regulament de ordine interioară

Asistența medicală a copiilor

Art.142. Pentru asigurarea asistentei medicale a copiilor s-a încheiat un contract de prestări servicii cu un medic.

Art.143. În acest contract sunt stipulate atribuțiile medicului și anume:

- 1-efectuează periodic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor
- 2-izolează copiii suspecți de boli contagioase și informează,directorul,educatoarea și părinții
- 3-supraveghează copiii izolați.
- 4-efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a preșcolarilor din grădiniță,înscrindule în fișele medicale ale acestora
- 5-acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital dacă este nevoie)
- 6-înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice,pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate,prin intermediul medicilor de familie,consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene
- 7-supraveghează focarele de boli contagioase,aplicând măsurile antiepidemice față de contacti,dezinfecții,etc
- 8-întocmește evidența copiilor absenți din motive medicale,urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să nu afecteze starea de sănătate a celorlalți copii
- 9-completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și datele privind starea sănătății copilului (temperatura,greutatea ,înălțimea)
- 10-colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari
- 11-efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții
- 12-controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță,aducând la cunoștința conducerii deficiențele constatate
- 14-are un comportament etic cu copiii,cu colegii din colectivul grădiniței și cu părinții
- 15-respectă normele prezentului Regulament de ordine interioară

Titlul VII
Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar
Capitolul 1
Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 144. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 145. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea ROFUIP 2024 și a prezențului Regulament, ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art.146. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea activităților educative și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Capitolul 2
Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art. 147. Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din toate unitățile din învățământul de stat, particular sau confesional din România.

Secțiunea 1
Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.148. (1) 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, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de

protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art.149 . Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 150. (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 unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor și al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor/ preșcolarilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 151. (1) Antepreșcolarii/ preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programei 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) 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 unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale copiilor, cu specificul unității de învățământ și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 152. (1) Antepreșcolarii/ preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Art. 153. (1) Conducerea unității de învățământ pune 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, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(3) Copiii din grădiniță pot mânca micul dejun, gustarea de fructe, masa de prânz și gustarea după trezire în sala de mese, sub supravegherea cadrelor didactice și a îngrijitoarei.

(4) Copiii de la programul prelungit beneficiază de odihnă în sala de grupă și sunt în permanență supravegheați de cadrele didactice de serviciu.

Art. 154. (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.

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

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

Art. 155. (1) Antepreșcolarii/ preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

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

Secțiunea 2 ***Obligațiile beneficiarilor primari ai educației***

Art. 156. (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul particular autorizat/acreditat cu frecvență au obligația de a frecventa activitățile instructiv educative cu prezența fizică sau, în situații excepționale, prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 157. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

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

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

Art. 158. Este interzis copiilor/elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare, precum condica de prezență, documente din portofoliul educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar și să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- e) să copieze sau să distribuie materiale didactice prezentate în cadrul activităților online fără acordul expres al cadrului didactic care a elaborat și postat aceste materiale
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate

- contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provo - catoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- n) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul programului fără unul dintre părinți sau fără persoana desemnată de părinte
- o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți copii și/sau a personalului unității de învățământ.

Capitolul 3 ***Activitatea educativă extrașcolară***

Art. 159. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 160. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 161. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ 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, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile copiilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea 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 unității de învățământ.

Art. 162. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 163. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației din unitate noastră.

Art. 164. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Capitolul 4
Evaluarea beneficiarilor primari ai educației
Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 165. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 166. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real copiilor/elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 167. (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform legii.

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

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

Art. 168. (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile antepreșcolar/ preșcolar

(2) Rezultatele evaluării la nivelurile antepreșcolar și preșcolar sunt trecute în raportul de evaluare.

Art. 169. (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și

se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 170. La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

Art.171. Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025

Art.172. Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital

Art. 173. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației.

Capitolul 5

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 174. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP 2024.

Art. 175. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 176. (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă.

Art. 177. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 178. (1) Copiii/Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile ROFUIP din 2024.

(2) Copiii/Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

(3) Copiii/Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art.179 . (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Titlul VIII
Evaluarea unităților de învățământ
Capitolul 1
Dispoziții generale

Art. 180. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 181. (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, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

Capitolul 2 **Evaluarea internă a calității educației**

Art. 182. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 183. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 184. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 185. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale și reglementările prezentului Regulament.

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

Capitolul 3 **Evaluarea externă a calității educației**

Art. 186 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor

percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX
Partenerii educaționali
Capitolul 1
Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 187. Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

Art. 188. (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 189. (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar
- e) dorește să viziteze copilul în timpul programului educațional cu scopul de a-l observa în cadrul unor activități, cu condiția să anunțe educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar la începutul zilei
- f) participă la acțiuni organizate de către consiliul reprezentativ al părinților
- g) la începutul/sfârșitul programului școlar, atunci când aduce/duce copilul acasă.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ

Art. 190. (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 191. (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de copil.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului din învățământul preșcolar are obligația să-l însoțească până la intrarea în sala de grupă din unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia tot din sala de grupă/curtea grădiniței. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(5) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată,

inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 192. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 193. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a ROFUIP din 2024 este obligatorie pentru părinții sau reprezentantul legali ai copiilor.

Capitolul 3 **Adunarea generală a părinților**

Art. 194. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

(2) 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/elevilor.

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

Art. 195. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educatoarea /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 șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu dintre aceștia.

Capitolul 4 Comitetul de părinți

Art. 196. (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 educatorul-puericultor/educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 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 educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar

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

Art. 197. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor grupei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină educatorul-puericultor/educatoarea/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/ în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatorul-puericultor/educatoarea /profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

- d) 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 unitatea de învățământ;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericul/educatoarea/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și educatorul-puericul/educatoarea/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/ în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) semnalează orice neregulă privind activitatea normală din grădiniță, în scris sau verbal, direcțiunii grădiniței sau administratorului acesteia
- i) ia la cunoștință feed-back-ul primit de la organele de conducere ale grădiniței cu privire la semnalarea neregulilor mai sus menționate.

Art. 198. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 199. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. 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.

(4) Este interzisă implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.200. (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. 201. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, 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.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 202. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) 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;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel”.

Art. 203. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate face demersuri pentru atragerea de resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii cadrelor didactice
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ 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 educational**

Art.204. (1) Unitățile de învățământ 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) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa, parte integrantă a prezentului Regulament, particularizat la nivelul unități de învățământ prin decizia Consiliului de administrație

Art. 205. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art.206. (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 susținător 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) Administratorul 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.207. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 208. Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de

educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 209. Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.210. Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării .

Art. 211. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

Art. 212. (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității copiilor și a personalului grădiniței, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle copiilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 213. (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale,

alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

Art.214. Grădinița ALEODOR respectă toate prevederile legale și normativele M.E. și a reprezentantului acestuia în teritoriu și anume I.S.J. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii grădiniței, tuturor cadrelor unității.

Art.215. Grădinița întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentantul grădiniței în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentala și nonguvernamentale este administratorul acesteia sau o persoană desemnată de către acesta.

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 216. (a)În unitățile de învățământ fumatul este interzis, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

- (b) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe
- (c). În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

Art.217. În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolărilor/preșcolărilor și a personalului din unitate.

Art. 218. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art. 219. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 220. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, personalul didactic auxiliar și administrativ al grădiniței și pentru părinți

Art. 221. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de Administrație și intră în vigoare în termen de 1 (una) săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință celor interesați.

CONTRACT DE SCOLARIZARE

NR..... DATA.....

Incheiat intre:

GRĂDINIȚA ALEODOR, cu sediul in Oradea, str. Moldovei nr. 3, CIF 25192327, reprezentata de

DI. Cuc Mihai, membru fondator, in calitate de prestator

si

.....in calitate de **Beneficiar indirect** ca parinte/tutor al copilului:

.....prescolar in calitate de **Beneficiar direct**

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului il constituie asigurarea scolarizarii in Gradinita ALEODOR pentru copilul mai sus mentionat cu respectarea programei instructiv – educative, aprobata de M. E.. , adecvata varstei si nivelului de pregatire intelectuala al copilului, a Regulamentului Intern al Gradinitei ALEODOR si in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;

2. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se incheie pentru o durata de 12 luni, cu incepere din data _____

Contractul se prelungeste automat la expirarea duratei initiale cu aceeasi perioada.Contractul este considerat reziliat daca exista notificari scrise ale partilor contractante in acest sens,aduse la cunostinta cu cel putin 15 zile inainte de expirare,sau daca partile nu isi respecta obligatiile prevazute in prezentul contract

3. OBLIGATIILE GRADINITEI

3.1 Sa asigure conditii de siguranta, igiena si confort copilului, de la momentul preluarii acestuia de catre reprezentantul prestatorului până la momentul predarii catre beneficiar sau reprezentantul desemnat al beneficiarului,inclusiv pe durata transportului unde e cazul.

3.2 Sa asigure hrana copiilor conform grilei aprobate de părinți,toate materialele consumabile privind atat igiena copiilor (prosoape,pasta de dinti,periute de dinti,sapun

lichid,etc) cat si procesul de invatare-recreere la grupe si in curtea gradinitei (jucarii,rechizite,etc)

3.3 Sa asigure procesul de invatamant si serviciile optionale (activitatile extracurriculare) pe care le-a aprobat Beneficiarul (parintele/tutorele copilului) in baza formularului de inscriere

3.4 Sa puna la dispozitia copiilor toate facilitatile existente (sali de clasa, materiale didactice, mijloace audio-video, spatiu de joaca, sala de mese, etc)

3.5 Sa ofere parintilor, prin intermediul caietului de comunicare si al personalului autorizat, respectiv directoare, educatoare informatii cu privire la activitatea copilului.

3.6 Sa puna la dispozitia parintilor, pentru a fi studiat, Regulamentul de ordine interioara a gradinitei ori de cate ori este cerut de catre acestia.

3.7 Sa monitorizeze starea de sanatate a copiilor prin intermediul personalului abilitat-asistenta medicala si sa informeze cu promptitudine parintele/tutorele asupra oricarei probleme de sanatate aparute la copil. In cazul aparitiei unor semne de boala contagioasa copilul va fi separat de comunitatea celorlalti copii din sala de clasa pana la preluarea acestuia de catre parinte de la gradinita. In cazul unor probleme de sanatate a copilului ce necesita ingrijire medicala de urgenta in unitate spitaliceasca, acesta va fi transportat la cel mai apropiat spital si va fi insotit pana la preluarea lui de catre parinte/tutor.

3.8 In vederea protejarii comunitatii copiilor gradinita isi rezerva dreptul de a nu primi in gradinita copii care prezinta semne clare de boala contagioasa chiar de la sosirea lor la gradinita.

4. OBLIGATIILE PARINTILOR/TUTORILOR

4.1 Sa predea reprezentantului gradinitei la inscrierea copilului toate documentele mentionate in Formularului de inscriere la gradinita.

4.2 Sa fie punctual la aducerea si la preluarea copilului de la gradinita sau de la punctul de intalnire agreat de catre parti.

4.3 Sa nu trimita copilul in gradinita cand acesta prezinta semne ale unei boli contagioase, si sa il preia din acest motiv pe parcursul zilei la cererea reprezentantului gradinitei.

4.5 Sa prezinte personalului gradinitei rezultatul oricarei investigatii medicale(cu atat mai mult daca aceasta este facuta la recomandarea unui cadru didactic sau a psihologului cu care colaboreaza gradinita) privind starea fizica sau mentala a copilului,aceasta conducand la o abordare corecta a educatiei copilului

4.6 Sa plateasca taxa de scolarizare/inscriere in termenii conveniti de prezentul contract

4.7 Sa foloseasca pasii legali descriși de Regulamentul de Ordine Interioara a Gradinitei ALEODOR pentru sesizarea unor nereguli sau pentru sugestii de imbunatatire a activitatii.

5. TAXE.

5.1 **Taxa lunara de scolarizare** pentru anul 2025-2026 va tine cont de programul ales de parintele/tutorele copilului dupa cum urmeaza:

Pentru **programul normal (7, 30-13, 30)** taxa lunara va fi de _____ **1350 RON** – primul an de școlarizare, **1250** – al doilea an de școlarizare

Pentru **programul lung (7, 30-17, 30)** taxa lunara va fi de _____ **1750 RON**- primul an de școlarizare, **1650** – al doilea an de școlarizare

Plata integrala a taxei de scolarizare, pentru fiecare luna calendaristica in parte, se va efectua intre 28 si 30 ale lunii in curs pentru luna urmatoare. Neplata integrala a taxei de scolarizare in acest interval de timp a lunii in curs ne rezerva dreptul de a nu mai primi copilul la gradinita odata cu inceputul lunii urmatoare.

Plata avansului care se plateste odata cu inscrierea copilului la gradinita se considera parte din taxa de scolarizare pentru prima luna de gradinita (min.50 % din taxa pentru prima luna).

Taxa de scolarizare reprezinta sursa pentru fondul de salarii al personalului angajat al gradinitei. Din acest motiv taxa de scolarizare se plateste si pe perioada vacanțelor școlare chiar daca prescolarul lipsește de la gradinita.

Pentru o perioada de maxim 4 saptamini dintr-un an calendaristic (perioada poate fi aleasa de parinti in functie de programarea concediilor acestora) se va plati 70 % din taxa de scolarizare aferentă numărului de zile ales, in cazul in care in perioada mentionata copilul nu frecventeaza gradinita.

De asemenea, în cazul absenței, motivate medical în scris, a copilului de la grădiniță pe perioada unui număr de cel puțin 14 zile consecutive se va plăti 70 % din taxa de școlarizare aferentă numărului de zile absentat.

Pentru parintii/tutorii care isi inscriu 2 sau mai multi copii in acelasi timp la gradinita se acorda o reducere de 10 % din taxa de scolarizare, in functie de programul ales (normal sau prelungit) Grădinița ALEODOR isi rezerva dreptul de a modifica aceste taxe inainte de terminarea contractului, cu o avizare de cel puțin 1 luna inainte.

5.2 **Taxa pentru masa (care nu este inclusa in taxa scolară)** este dupa cum urmeaza:

Pentru programul normal fara pranz (mic dejun, fresh)

- 24 RON/zi

Pentru programul normal cu pranz (mic dejun, fresh, pranz) -28 RON/zi

Pentru programul prelungit (mic dejun, fresh, pranz, gustare dupa-amiaza) -32 RON/zi

Pentru zilele in care copilul a absentat, dupa incheierea lunii in curs se va calcula suma reprezentand taxa pentru masa platita in plus in conformitate cu programul ales si cu numarul de zile cat a absentat, si se va restitui diferenta care a fost platita in plus, pana cel tarziu in data de 5 ale lunii urmatoare, sau se va scadea din taxa scolara pe luna urmatoare.

Grădinița ALEODOR isi rezerva dreptul de a modifica aceste taxe inainte de terminarea contractului, cu o avizare de cel puțin 1 luna inainte.

5. 3. **Taxe pentru programe extracurriculare (nu sunt incluse in taxa de scolarizare)**

Programele extracurriculare care pot fi organizate pe langa activitatile desfasurate in gradinita sunt:

- dans, judo, șah, înot, teatru, concursuri

- cursul de limba engleză, limba germană, limba slovacă și educația fizică sunt incluse in taxa de scolarizare

- alte activitati care se pot alege in functie de preferinte si numarul de cereri.

Taxele pentru aceste programe se vor stabili la inceputul anului scolar impreuna cu profesorii, respectiv antrenorii specializati si parintii. Inceperea unei activitati extracurriculare este conditionata de intrunirea unui numar minim de copii pentru o grupa.

6. REZILIEREA CONTRACTULUI

6.1. Rezilierea contractului, inainte de incetarea sa, se face numai motivat, partea ce doreste acest lucru fiind obligata sa anunte in scris intentia, cu cel puțin 15 zile inainte, termen in care trebuie sa se respecte obligatiile asumate.

6.2. Urmatoarele situatii duc la rezilierea contractului in orice perioada a anului:

- Neindeplinirea obligatiilor de plata catre gradinita in termenii conveniti mai sus si refuzul colaborarii in rezolvarea situatiei

6.3. Starea de forta majora comunicata in termen de 5 zile lucratoare exonereaza de orice raspundere.

7. REZOLVAREA LITIGIILOR

Eventualele neintelegeri sau litigii care se pot naste in prezentul contract sau in legatura cu derularea acestuia, inclusiv cele referitoare la validitatea, interpretarea, executarea sau desfiintarea lui vor fi solutionate pe cale amiabila. Daca partile nu vor ajunge la o intelegere amiabila , atunci litigiile vor fi inaintate spre solutionare organelor competente

PRESTATOR,
GRĂDINIȚA ALEODOR

BENEFICIAR

**AM LUAT LA CUNOȘTIȚĂ PREZENTUL REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL GPP ALEODOR ORADEA**

Numele și prenumele cadrului didactic, didactic auxiliar și administrativ

Numele și prenumele / Semnătura

EDUCATOARE _____

EDUCATOARE _____

EDUCATOARE _____

EDUCATOARE _____

EDUCATOARE _____

EDUCATOARE _____

ADMINISTRATOR _____

INFORMATICIAN _____

ÎNGRIJITOARE _____

ÎNGRIJITOARE _____

ÎNGRIJITOARE _____