



Grădinița cu Program Prelungit nr. 6

Aleea Șieului, nr.11 b, Bistrița

Tel/fax: 0263 233020

E-mail: gradinita6bn@yahoo.com

Structura Grădinița cu Program Prelungit “Dumbrava Minunată”

str. Ecaterina Teodorescu, nr. 2-4, Bistrița

Structura Grădinița cu Program Prelungit nr.1 Bistrița

Str. Bujorului, nr. 1, Bistrița

Structura Grădinița cu Program Normal nr.17 Bistrița

Str. Castanului, nr.2, Bistrița

NR. 1153 DIN 03.10.2025



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT AN ȘCOLAR 2025 -2026

Aprobat în ședința Comisiei Paritare din data 29.09.2025

Avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 29.09.2025

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 03.10.2025

Director

Moldovan Liana Monica



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.6 BISTRIȚA

ALEEA ȘIEULUI, NR.11 B

TEL 0263233020

Email: gradinita6bn@yahoo.com

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Revizuit în conformitate cu ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5726/2024, Ordinul privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 795 din 12 AUGUST 2024, cu modificările cuprinse în ORDIN nr. 4.498 din 8 iulie 2025

Aprobat de C.A. în data de

AN ȘCOLAR 2025 – 2026

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

CAPITOLUL II Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I Rețeaua școlară

CAPITOLUL II Organizarea programului școlar

CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Consiliul de Administrație

CAPITOLUL III Directorul

CAPITOLUL IV Tipul și conținutul documentelor manageriale

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Personalul didactic

CAPITOLUL III Personalul administrativ

CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul Grădiniței cu P.P. nr.6 Bistrița

SECȚIUNEA 1 Consiliul Profesoral

CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în Grădiniță cu P.P. nr.6 Bistrița

SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

SECȚIUNEA 2 Profesorul diriginte

TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

CAPITOLUL I Compartimentul secretariat

CAPITOLUL II Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

SECȚIUNEA 2 Managementul financiar

CAPITOLUL III *Compartimentul administrativ*
SECȚIUNEA 1 *Organizare și responsabilități*
SECȚIUNEA 2 *Managementul administrativ*
CAPITOLUL IV *Biblioteca școlară*

TITLUL VII: PREȘCOLARII

CAPITOLUL I *Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar*
CAPITOLUL II *Educația extrașcolară*
CAPITOLUL III *Evaluarea copiilor/elevilor*
SECȚIUNEA 1 *Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare*
SECȚIUNEA a 2-a *Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ*
CAPITOLUL IV *Transferul beneficiarilor primari*

TITLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I *Drepturile părinților/reprezentanților legali*
CAPITOLUL II *Îndatoririle părinților/reprezentanților legali*
CAPITOLUL III *Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali*
CAPITOLUL IV *Comitetul de părinți*
CAPITOLUL V *Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți*
CAPITOLUL VI *Contractul educațional*
CAPITOLUL VII *Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali*

TITLUL X DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

TITLUL I DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL I *Cadrul de reglementare*

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare Grădinița cu Program Prelungit nr. 6 Bistrița și structurile acesteia Grădinița cu Program Prelungit “Dumbrava minunată”, Grădinița cu Program Normal nr.1, Grădinița cu Program Prelungit nr.17, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Bistrița se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP nr. 5726 din 2024 cu modificările cuprinse în Ordin nr. 4498 din 8 iulie 2025, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Grădinița cu P.P. nr.6 Bistrița, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița cu P.P. nr.6 Bistrița își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, numit de către directorul grădiniței. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. nr.6 Bistrița se înregistrează. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează pe site-ul grădiniței.

Educatoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților/reprezentanților legali regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. nr.6 Bistrița.

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. nr.6 Bistrița de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, beneficiari primari și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit nr.6 Bistrița conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și cele prevăzute la art 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu, într-o secțiune specială și prin orice formă de comunicare publică existentă la nivelul grădiniței.

CAPITOLUL II *Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar – învățământ preșcolar*

Grădinița cu Program Prelungit nr. 6 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea Grădiniței cu P.P. nr.6 Bistrița își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare

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

Grădinița cu Program Prelungit nr. 6 asigură servicii integrate de educație, sănătate, îngrijire și ocrotire a beneficiarilor primari.

Educația în învățământul preșcolar

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, conform anexei la ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4.694 /2.08.2019, după cum urmează:

Intervalul de vârstă	Categorii de activități de învățare	Nr. de activități / săptămână		Nr. ore / tură, din norma cadrului didactic, dedicate categoriilor de activități din planul de învățământ
		ON*	OP / OS*	
37 – 60 luni (3,1 - 5 ani)	Activități pe domenii experiențiale	7	+ 7	2h x 5 zile = 10h
	Jocuri si activități didactice alese	10	+ 5	1,5h x 5 zile = 7,5h
	Activități de dezvoltare personală	5	+ 10	1,5h x 5 zile = 7,5h
	TOTAL	22	+ 22	25 h
61 – 84 luni (5,1 - 7 ani)	Activități pe domenii experiențiale	10	+ 10	3h x 5 zile = 15h
	Jocuri si activități didactice alese	10	+ 5	1h x 5 zile = 5h
	Activități de dezvoltare personală	6	+ 11	1h x 5 zile = 5h
	TOTAL	26	+ 26	25 h

NOTĂ:* Abrevieri pentru cele trei tipuri de program din grădinițe: normal (ON), prelungit (OP) și săptămânal (OS).

- Tipurile de activități menționate în planul de învățământ sunt activități de învățare (în sensul activităților educative în care se învață) desfășurate cu întreaga grupă de copii sau pe grupuri mici, în decursul unei săptămâni.
- Prezentul plan de învățământ este valabil pentru **toate tipurile de servicii de educație și îngrijire oferite copiilor de la naștere până la intrarea în învățământul primar, din unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale și în care activitățile se desfășoară în limba română, în limba minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională.**
- Planul de învățământ se aplică **inclusiv în unitățile de educație timpurie care integrează copii cu dizabilități**, caz în care se va acorda mai multă atenție așteptării unui răspuns din partea copilului și participării spontane la activități alături de ceilalți copii, și mai puțin numărului de activități pe care acesta le desfășoară. Totodată, menționăm faptul că, în cazul grupelor din învățământul special sau special integrat, în afara acestor tipuri de activități, copiii beneficiază și de terapii specifice, activități care nu sunt incluse în acest plan de învățământ.
- **Durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor** și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă, durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute, în funcție de reperele enumerate mai sus. De asemenea, este necesar ca, cel puțin la primul interval de vârstă, indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, cadrul didactic să aștepte reacția fiecărui copil. În funcție de această reacție, va decide asupra duratei, modului de desfășurare și conținutului (spre exemplu: dacă grupul de copii nu reacționează suficient de bine sau nu dă semne că a înțeles textul scurt însoțit de imaginile/păpușile/marionetele pe care cadrul didactic le folosește, activitatea ar putea continua cu o imitare a personajelor - onomatopee, dialog, mișcare- sau cu o simulare „a plecării” acestora către alți copii, ca semn că activitatea s-a încheiat). În cazul în care, în funcție de particularitățile de vârstă și de dezvoltare ale copiilor din grupă, se optează pentru o durată mai mică a

activităților pe domenii experiențiale (< 1 h, $< 1\frac{1}{2}$ h) diferența de timp poate fi alocată celorlalte tipuri de activități de învățare.

- Conform prevederilor în vigoare, activitățile de învățare pe domenii experiențiale alternează cu pauze de 10-15 minute pentru copii (pauzele pot fi alocate jocului liber, jocurilor de mișcare, exercițiilor fizice, unei tranziții, unei rutine).
- Conform prevederilor **Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, *activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde: a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ; b) activități de pregătire metodică-științifică; c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.*
- Programul zilnic de activitate efectivă cu copilul la grupă este **de 5 ore** pe zi, respectiv de 25 de ore pe săptămână.
- Activitatea personalului didactic de predare este completată **zilnic cu 3 ore de activitate de pregătire metodică-științifică**, în care se realizează: proiectarea curriculară, proiectarea și pregătirea activității zilnice, studiul individual, confecționarea materialului didactic, consemnarea observațiilor asupra copiilor în *Caietul de observații/Observator* și a progresului individual al copiilor în *Fișele de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în clasa pregătitoare* sau în alte instrumente de monitorizare/înregistrare avizate de ME, proiectarea activităților extrașcolare sau a unor activități din cadrul proiectelor educaționale derulate, amenajarea sau reorganizarea ambientului educațional, organizarea de expoziții cu produse ale activității copiilor, conceperea unor fișe de lucru pentru copii, participări la cursuri de formare, la activități ale comisiei metodice, la întâlniri metodice, la schimburi de experiență, la activități în parteneriat cu familia sau cu alți parteneri educaționali etc. Activitatea zilnică, de pregătire metodică-științifică, se poate desfășura și în afara spațiului grădiniței: bibliotecă, altă unitate preșcolară/școlară, centre de pregătire în educație etc., în scopul schimbului de bune practici.
- **Într-o singură zi din săptămână** (stabilită la nivel de județ/sector al municipiului București), **cele 3 ore** de activitate de pregătire metodică-științifică vor fi desfășurate **în instituția de învățământ**. Acest lucru se va concretiza prin derularea unor întâlniri ale cadrelor didactice din aceeași instituție și/sau din aceeași comisie metodică cu scopul de a încuraja procesul de reflecție și autorefecție cu privire la demersul didactic desfășurat cu copiii: exemple de bune practici, vulnerabilități, găsirea unor soluții la problemele existente, diseminarea unor aspecte relevante însușite în cadrul cursurilor de formare, clarificarea unor aspecte legate de aplicarea strategiilor didactice, de integrare a unor conținuturi, de evaluare a demersului didactic și de adaptare la nevoile și interesele individuale ale copiilor etc. Activității metodice săptămânale desfășurate la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 6 Bistrița trebuie să i se acorde o deosebită importanță, întrucât conduce la crearea unei atmosfere efervescente, lucrative, la formarea unei viziuni unitare între membrii aceluiași colectiv didactic pe probleme educaționale, și, în cele din urmă, la construirea **etosului instituției de învățământ**.

Structura anului școlar

Este cea stabilită de M.E. în fiecare an școlar.

Deschiderea cursurilor se face în mod festiv în fiecare grupă, pe baza unui program, în prima zi a anului școlar începând cu ora 7.30.

Încheierea activităților se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit.

Activitatea de educație a **beneficiarilor primari are la bază** Curriculumul Național aprobat prin OMEN 4.694/02.08.2019, **privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între 0 - 6 ani și Metodologia de aplicare a acestuia și promovează dezvoltarea globală a copilului prin accesarea echilibrată a domeniilor de dezvoltare. Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil;**

În derularea activității se au în vedere toate temele anuale de studiu din Curriculum, iar proiectele tematice sunt subsumate echilibrat.

Serisoarea pentru părinți care anunță derularea unui proiect tematic va fi postată pe grupurile de whatsapp ale grupei cu cel puțin 3 zile înaintea derulării acestuia.

Planificările săptămânale se aduc la cunoștința părinților/reprezentanților legali în ziua de vineri pentru săptămâna următoare sau cel târziu luni pentru săptămâna în curs.

Părinții/reprezentanții legali sunt principalii parteneri în activitatea cu beneficiarii primari.

Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi lucrătoare după cum urmează :

ADP+ ALA + ADE respectând Planul cadru și Curriculum pentru educație timpurie.

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

Metodologiile didactice utilizate în grădinița noastră, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează beneficiarul primar, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

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

În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Activitățile desfășurate de educatoare cu beneficiarii primari, care se încadrează în nivelul I (3-5 ani) se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre socializare, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul II (5-6 ani) vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu beneficiarii primari la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de ME (atât pentru activitățile experiențiale, de dezvoltare personală cât și pentru cele opționale).

Activitățile extracurriculare se stabilesc în parteneriat cu părinții/reprezentanții și au în vedere satisfacerea nevoilor de dezvoltare ale acestora. În acest sens părinții/reprezentanții completează la începutul anului școlar formularul cu interesele beneficiarilor primari și ale familiei în care sunt înscrise toate activitățile propuse, iar părinții/reprezentanții legali își exprimă acordul pentru derularea lor. Vizitele sunt organizate în cadrul proiectelor derulate și respectă toate normele în vigoare.

Principalele proiecte în care sunt incluși beneficiarii primari din grădinița noastră sunt:

- Ecogrădinița
- Kalokaghatia
- Să citim pentru mileniul trei
- Educația pentru valori
- Emilia Reggio
- GRLI

Participarea la proiectele educaționale ale ISJ Bistrița-Năsăud, ME, sau cele inițiate de unitate este stabilită la nivelul grădiniței, după consultarea Consiliului profesoral și Consiliului reprezentativ al părinților.

Activitățile opționale sunt selectate de către părinți/reprezentanți legali din Oferta educațională, prezentată acestora în prima ședință cu părinții. Activitățile opționale nu sunt obligatorii, sunt derulate exclusiv de către educatoare și nu se percepe taxă.

Asigurarea serviciilor integrate de educație, sănătate, îngrijire și ocrotire a beneficiarilor primari se face prin personalul angajat al grădiniței și prin personalul repartizat de alți angajatori- CJRAE BN și DAS Bistrița

TITLUL II ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

1. LOCAȚII

Funcționează în 4 locații –în sediile de pe Aleea Șieului, nr. 11 B; str. Ecaterina Teodoroiu, nr 2-4; str. Bujorului, nr.1 și Str. Castanului , nr.2 (structuri).

2. PLAN ȘCOLARIZARE

Are un plan de școlarizare de 190 copii în 8 grupe la GPP6, 160 copii la GPP “Dumbrava minunată”, 25 copii la GPN 1 și 40 copii în 2 grupe la GPN 17.

Asigurarea serviciilor integrate de educație, sănătate, îngrijire și ocrotire a beneficiarilor primari se face prin personalul angajat al grădiniței și prin personalul repartizat de alți angajatori- CJRAE BN.

3. FORMAȚIUNILE DE STUDIU - sunt grupele de copii, organizate pe grupe de vârstă, dar și cu respectarea intereselor superioare ale beneficiarilor primari

4. PERSONALUL UNITĂȚII

Personalul unității este compus din Personal didactic-34, Personal didactic- auxiliar-3 din care 2x0,5 administrator financiar , 2 administratori patrimoniu, personal nedidactic -20,5, asistentă medicală-2.

5. FUNCȚIONAREA GRĂDINIȚEI

- a. În Grădinița cu Program Prelungit nr.6 se respectă structura anului școlar stabilită de M.E.C. și adusă la cunoștința părinților la începutul anului școlar, prin afișarea la aviziere, pe site-ul unității și prelucrate în prima ședință cu părinții pe grupe.
- b. Săptămâna Școala altfel și Săptămâna verde vor fi organizate conform calendarului , incluzând și proiectul Zilele Grădiniței, se vor organiza în perioada stabilită în Consiliul profesoral și aprobată de Consiliul de administrație, în module diferite.
- c. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- d. Pe perioada vacanțelor școlare Grădinița cu Program Prelungit nr.6 organizează activități educative cu grupe comasate de beneficiari primari, după consultarea părinților/reprezentanților legali referitoare la prezența beneficiarilor primari la grădiniță și este anunțat înainte cu o săptămână numărul de grupe deschise și numărul de personal didactic și administrativ de serviciu. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 beneficiari primari înscriși la program prelungit. Cu părinții ai căror beneficiari primari frecventează grădinița în special în perioada vacanței de vară se va încheia contract educațional special ptr. perioada în care beneficiarul primar frecventează grădinița. În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu beneficiarii primari, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor, prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

- e. În perioada 15 iunie-31 august, timp de 1 lună, Grădinița cu Program Prolungit nr.6 este închisă pentru reparații și igienizări, conform planificării unităților de învățământ preșcolar din Bistrița.
- f. În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- g. 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.
- h. Încheierea anului școlar se marchează după un program stabilit.

6. PROGRAMUL GRĂDINIȚEI

Programul zilnic al grădiniței se desfășoară în intervalul 6.00-18.00

Repere orare	Jocuri și activități didactice alese	Activități pe domenii experiențiale	Activități de dezvoltare personală
7,30 – 8,30	Jocuri și activități alese	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice)
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități alese	Activitate pe domenii experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15 min.) Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim pentru activități!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)
11,00 – 13,00	Jocuri și activități recreative		Activitate opțională (prima activitate de acest tip la nivel II) Rutină și tranziție: <i>În aer liber!</i> (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire) Rutină : <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)
13,00 – 15,00	Activități de relaxare Jocuri și activități alese		Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim să ne relaxăm!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)
15,00 – 15,30			Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
15,30 – 17,30	Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale	Activități recuperatorii pe domenii de experiențiale	Rutină și tranziție: <i>Din nou la joacă!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire) Activitate opțională (singura activitate de acest tip la nivel I sau a doua, la nivel II)
17,30			Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)

7. PROGRAMUL DE LUCRU AL ANGAJAȚILOR

a. Personal didactic

Cadre didactice la grupe 7,30-12,30, 12.30-17,30, 8.00-13.00

Director- 8.00-16.00

Consilier școlar: 20 ore /săptămână

Logoped - o zi pe săptămână

Profesor itinerant și de sprijin: 10 ore/săptămână

b. Personal didactic auxiliar și administrativ

Administrator financiar: GPP6- 4 h/zi, luni, miercuri 8.30-16.30, vineri 8.30-12.30; la G.P.P.6

G.P.P. "Dumbrava minunată"- 4 h/zi, 7.30-11.30

15.30, Administrator patrimoniu - PJ - GPP6 -zilnic 7.30-15.30,
 - structura: G.P.P. "Dumbrava minunata" 8h /zi, între orele luni, marti, joi: 7.30-
 miercuri 7.30-17.30, vineri: 7.30-13.30
 Bucătar-zilnic - 06.00- 14.00/07.00-15.00 alternativ
 Îngrijitoare copii –zilnic 6.00-14.00/10.00-18.00 alternativ la GPP6
 La GPP "Dumbrava minunată"schimbul I – 6.30 - 14.30; schimbul II – 7.30 – 15.30/8.30-16.30
 schimbul III – 10.00 - 18.00;
 Lenjereasa:7.00-15.00 la GPP6,
 11.30-15.30 la GPP "Dumbrava minunată"
 Asistente medicale –zilnic 7.30-15.30
 Muncitor întreținere: 7.00-15.00 la GPP6;
 7.30-11.30, 12.00- 16.00 la GPP "Dumbrava minunată"

8. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

În Grădinița cu P.P. nr.6 Bistrița și structuri formațiunile de studiu cuprind grupe și au fost constituite la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității, grădinița poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I *Dispoziții generale*

- a) Conducerea grădiniței este asigurată de către Consiliul de administrație și de către director.
- b) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) Comisia pentru formare și Dezvoltare în cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul grădiniței, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Bistrița-Năsăud, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II *Consiliul de Administrație*

- a) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Grădiniței cu P.P. nr.6 Bistrița
- b) 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, este format din 9 membri din care 4 cadre didactice, din care unul este directorul unității, 2 părinți aleși de Consiliul reprezentativ al părinților, 2 reprezentanți ai comunității locale, desemnați de primărie, respectiv Consiliul local. Directorul unității este președintele consiliului de administrație.
- c) Directorul unității este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- d) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
- e) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- f) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.
- g) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei cadru de Organizare și Funcționare a Consiliilor de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

- h) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/sau pe adresa/pagina web a instituției.

CAPITOLUL III *Directorul*

- a) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.
 - b) Funcția de director în Grădinița cu P.P. nr.6 Bistrița se ocupă, conform legii, prin concurs național organizat prin Inspectoratul Școlar, sub coordonarea Ministerului Educației, susținut de către cadrele didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
 - c) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.
 - d) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
 - e) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
 - f) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
 - g) În cazul vacantării funcțiilor de director conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate. În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din grădiniță, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.
 - h) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
 - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) încheie parteneriate cu operatorii economici ;
 - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de 30 de zile de la data începerii anului școlar.
 - i) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ.
 - j) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ
- În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- k) 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;
- l) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum calitatea procesului instructiv-educativ prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- q) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- r) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- s) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- u) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- w) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- x) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- y) Supune spre aprobare Consiliului de administrație procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul de învățământ, în condițiile stabilite prin Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; Procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

- b) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea) acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic, titular, membru al consiliului de administrație.
- c) Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.
- d) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile legale, directorul emite decizii și note de serviciu.
- e) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- f) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- g) Rechemarea din concediu de odihnă a directorului din unitatea de învățământ se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV *Tipul și conținutul documentelor manageriale*

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

- A) documente de diagnoză;
- B) documente de prognoză;
- C) documente de evidență.

A. 1. **Documentele de diagnoză** ale unității de învățământ sunt:

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

A. 2. Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

A. 3.a. Rapoartul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

A.3.b. Rapoartul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele 4 săptămâni de la începutul anului școlar;

A. 4. Rapoartul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul grădiniței sau prin orice altă formă;

A. 5. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

B. Documente de prognoză;

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

1. **planul de dezvoltare instituțională** -constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani și conține
 - a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

2. **planul managerial** (pe an școlar)- 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, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

3. **programul de dezvoltare a sistemului de control managerial**- 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. Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

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

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.

C. Documente de evidență.

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I *Dispoziții generale*

Personalul grădiniței este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

1. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
2. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal, directorul.
3. Drepturile și obligațiile personalului sunt reglementate de legislația în vigoare.
4. Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
5. Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
6. Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarilor primari, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
7. Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și colegii.
8. Personalul are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.
9. Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
10. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
11. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
12. Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
13. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.
14. Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.
15. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
16. La nivelul fiecărei grădinițe funcționează următoarele compartimente de specialitate: financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II *Personalul didactic*

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

1. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
2. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
3. Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu CES, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesulul consilier școlar și profesorul logoped.

COMPARTIMENTUL DIDACTIC este compus din totalitatea cadrelor didactice din grădiniță și are următoarele obiective:

- ✓ Dezvoltarea armonioasă, globală a beneficiarilor primari în acord cu particularitățile de vârstă și individuale ale acestora
- ✓ Parcurgerea creativă a Curriculumului Național
- ✓ Dezvoltarea profesională permanentă și menținerea în actualitate și realitate a beneficiari primari

SARCINI:

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Conform legislației în vigoare (Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023- art. 207 și Contractul colectiv de muncă- art. 15), norma personalului didactic este de 40 de ore/săptămână (5 ore activitate didactică la grupă și 3 ore pregătire metodică-științifică, activități complementare procesului de învățământ/zi).

- ✚ Educatoarele vor presta săptămânal, în unitate, 3 ore de pregătire metodică sau pentru activități.
- ✚ Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative (Curriculum pentru educație timpurie).
- ✚ Orice învoire sau schimb de tură se va face doar pe baza unei cereri scrise adresată cu o zi înainte directorului, cerere înregistrată în evidențele instituției.
- ✚ Se interzice părăsirea instituției fără acordul directorului.
- ✚ Se interzice lăsarea fără supraveghere a grupe de beneficiari primari.
- ✚ Fiecare cadru didactic este obligat să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor despre instituție.
- ✚ Educatoarele nu vor întreține discuții neprincipiale în instituție și nici nu vor transmite părinților informații și date denigratoare la adresa colegelor, personalului.
- ✚ Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare.
- ✚ Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ și ME.
- ✚ Să elaboreze planificări pentru fiecare modul în conformitate cu prevederile programei.
- ✚ Să parcurgă integral planificările activităților.
- ✚ Să-și sectorizeze grupa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.
- ✚ Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zone de activitate.
- ✚ Să pregătească, să confecționeze și să utilizeze mijloace de învățământ pentru activitățile experimentale și activitățile alese cu accent pe activitățile out-door.
- ✚ Să păstreze în mape individuale lucrările beneficiarilor primari.
- ✚ Să întocmească zilnic planuri de lecții (daca este educatoare debutantă) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele care au grade didactice).
- ✚ Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de activitate zilnică).
- ✚ Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a beneficiari primari în grupa pe care o conduce.
- ✚ Să completeze caietul de observații cu privire la dezvoltarea beneficiarilor primari din grupa pe care o conduce.
- ✚ Să completeze la sfârșitul grupei mari raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale beneficiarilor primari, 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 beneficiarul primar, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- ✚ Să completeze Portofoliul educațional care este obligatoriu începând cu generația de beneficiari primari care intră în grupa mijlocie în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației. Portofoliul poate fi păstrat și în format digital
- ✚ Să completeze *Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare*
- ✚ Să suplinească colegele aflate în concediu medical, conform planificării, primele 5 zile ale CO
- ✚ Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, regulament de ordine interioară* etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate.
- ✚ Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios.
- ✚ Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.
- ✚ Să dețină un portofoliu al educatoarei bine structurat și elaborat.
- ✚ Să studieze noutățile aparute în domeniu.
- ✚ Să participe la comisia metodică (în cadrul Comisiei pentru Curriculum) în mod activ prin referate, lecții etc.
- ✚ Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.

- ✦ Să efectueze interasistențe la activitățile din domeniile experiențiale, la jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- ✦ Să proiecteze și să desfășoare activități metodice extracurriculare, cu părinții și cu școala.
- ✦ Să utilizeze în activitate metodele interactive (cel puțin una pe zi).
- ✦ Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- ✦ Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- ✦ Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri de formare/perfecționare.
- ✦ Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.
- ✦ Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru beneficiari primari.
- ✦ Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții beneficiarilor primari pe timpul activităților.
- ✦ Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.
- ✦ Să aibă un comportament etic cu beneficiarii primari, cu colegile și părinții.
- ✦ Răspunde de viața și securitatea beneficiarilor primari pe durata orelor de serviciu
- ✦ Semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din schimb
- ✦ Conduce la zi catalogul grupei, în schimbul I și se edică asupra cauzei absențelor
- ✦ Accesează zilnic aplicația classroom a unității pentru a lua la cunoștință informațiile transmise
- ✦ Are pe masa de lucru, la orice oră, documentele școlare cerute de ISJBN și le conduce la zi (catalogul grupei, condica de evidență a activității din educația timpurie, caietul de observații, portofoliul educatoarei)
- ✦ Se pregătește zilnic pentru întreg programul planificat în scopul realizării obiectivelor propuse
- ✦ Răspunde de păstrarea în bune condiții a rechizitelor școlare și a inventarului din grupă (jucării, mobilier, material didactic)
- ✦ Respectă hotărârile Consiliului de administrație, ale ISJBN
- ✦ Manifestă afecțiune și dăruire față de beneficiarii primari
- ✦ Să transmită în fiecare zi de vineri, până la ora 15.00 persoanei nominalizate la nivelul instituției, planificarea activităților pentru săptămâna următoare, în format editabil
- ✦ Aduce la cunoștință direcțiunii orice problemă ivită la grupă și se implică în găsirea soluției optime de rezolvare
- ✦ Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ și Regulamentul de Ordine Interioară și disciplina cerută la locul de muncă
- ✦ Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, **educatoarea nu operează cu contribuția părinților (dacă există). Ea nu gestionează bani.**
- ✦ Program de lucru: 7,30-12,30 și 12,30-17,30 (la plecarea ultimului copil)

CAPITOLUL III Personalul administrativ

1. Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
2. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al grădiniței aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
3. Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
4. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
4. Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
5. Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul al unității de învățământ.
6. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
7. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
8. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV este format din, bucătar, îngrijitoare, lenjereasă, muncitor de întreținere

a. Bucătarul are următoarele atribuții și sarcini

1. participă la întocmirea meniului; preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării; curăță zarzavatul, îl spală și îl pregătește în vederea preparării mâncării;

2. pregătește mâncarea conform rețetelor;
3. participă la curățarea și dezinfectarea vaselor, veselei, tacâmurilor, instalațiilor, aparaturii, interioarelor, recuperarea ambalajelor;
4. participă la remedierea deficiențelor semnalate; semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora; participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
5. verifică termenele de valabilitate ale produselor;
6. recoltează și depozitează conform normelor igienico-sanitare probele alimentare;
7. se prezintă la controlul sanitar periodic; respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor
8. nu părăsește sectorul, înainte de a da în primire administratorului.
9. Aplică și respectă în totalitate procedurile de lucru la blocul alimentar
10. Programul de lucru 06.00-14.00, 07-15.00, câte o săptămână alternativ.

b. Atribuțiile și sarcinile îngrijitoarelor

Gestionează bunurile

- 1) preia sub inventar de la administrator bunurile din sălile de grupe, holuri, spații sanitare
- 2) răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- 3) preia materialele pentru curățenie; răspunde de bunurile personale ale copiilor aflate în vestiare;

Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului

- 1) ștergerea prafului, măturat, spălat;
- 2) spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- 3) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare; curățarea sălilor de grupă – zilnic, schimbarea lenjeriei de pat o dată la 7 zile sau de câte ori este nevoie;
- 4) spălarea și dezinfectia jucăriilor;
- 5) execută lucrări de vopsire (când este nevoie)
- 6) aplică și respectă în totalitate procedurile interne privind normele igienico-sanitare în colectivitățile de copii

Sarcini specifice

- 1) răspunde de viața și siguranța beneficiarilor primari;
- 2) primește beneficiarii primari, dimineata, și îi predă educatoarelor;
- 3) însoțește beneficiarii primari la baie, asistă și ajută la spălarea pe mâini a acestora;
- 4) însoțește beneficiarii primari, împreună cu educatoarea, în plimbări, vizite, excursii;
- 5) ajută educatoarele în activitate, atunci când e nevoie;
- 6) servește masa beneficiarilor primari; adună vesela și tacâmurile din sălile de mese;
- 7) se prezintă la controlul sanitar periodic; respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- 8) în cazul în care beneficiarul primar are mici incidente beneficiarul primar va fi spălat, schimbat în hainele de schimb din dulapior, iar hainele murdare (debarasate de resturi) vor fi asezate în pungă în dulapiorul beneficiarului primar, părintele fiind anunțat de existența acestora de către educatoare.

Întreg personalul grădiniței va respecta toate regulile de igienă și de distanțare fizică prevăzute în **procedurile specifice** elaborate, precum și măsurile impuse de **planul cadru de curățenie și dezinfecție**.

CORIDOR ȘI SALA DE GRUPĂ:

- La sosire personalul de îngrijire aerisește sălile de grupă pentru cel puțin 1h prin deschiderea geamurilor.
- Aerisirea coridoarelor la prima oră, ștergerea prafului de pe suprafețe, a geamurilor și a pervazelor acestora. Ștergerea coridoarelor cu mopul umed și substanță dezinfectantă.
- În sala de grupă, personalul de îngrijire va șterge praful de pe întreg mobilierul cu lavetă umedă.
- Se șterg mesele și scaunele cu lavetă umedă, apoi cu lavetă uscată după care se dezinfectează.
- Se efectuează operațiunea și pentru întrerupătoare, mânere, clanțe și toate suprafețele atinse des.
- Se șterge pardoseala cu mopul umed pe toată suprafața, spălând și storcând des mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală și mopul.
- Personalul de îngrijire, preia beneficiarul primar dimineata de la părinți, îl ajută să își schimbe încălțăminte și hainele apoi îl predă educatoarei.
- Însoțește beneficiarii primari la baie, unde îi supraveghează/ajută să se spele corect pe mâini, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde.
- Realizează curățenia conform planului cadru de curățenie și dezinfecție din spațiile interioare din unitate astfel:
 - a) înainte de începerea activității;
 - b) înainte și după servirea mesei;
 - c) înainte și după somnul beneficiarilor primari;
 - d) la sfârșitul programului.
- Toate suprafețele și punctele de contact trebuie curățate și dezinfectate – jucării, mânere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clanțe, pervazul ferestrei, precum și mesele și scaunele din sala de grupă.

Suprafețele care sunt atinse de beneficiarii primari vor fi atent curățate, prin ștergerea cu apă și detergent, apoi cu dezinfectanți sau biocide avizate.

- Dezinfectează regulat coridoarele și grupurile sanitare cu substanțe biocide/virulicide, în mod obligatoriu, între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului.
- Curățarea zilnică corespunzătoare a mobilierului de la locurile de joacă din aer liber se va face insistând la punctele de contact (leagăne, tobogane etc.) cu dezinfectant avizat.

Normele de igienă sunt respectate și în timpul **servirii mesei**:

- Înainte și după servirea alimentelor, suprafața mesei este spălată și dezinfectată.
- Se va ocupa de servirea și strângerea mesei și va prelua de ușa bucătăriei mâncarea.
- După servirea mesei se debarasează resturile alimentare într-un recipient pentru resturi.
- Se spală cu detergent pentru vase.
- Vasele se pun la dezinfectat în soluție de Cloramină, se lasă aproximativ 30 minute, se scot, se limpezesc și se lasă la scurs.
- Se dezinfectează dulapurile pentru vase, apoi se spală pardoseala pe jos cu soluție dezinfectantă conform instrucțiunilor.

GRUP SANITAR:

- Se aerisește grupul sanitar prin deschiderea geamurilor
- Se șterge și se dezinfectează fiecare suprafață atinsă, după fiecare utilizare (vas wc, chiuvetă, baterie)
- Se șterge cu mopul pardosela și cu substanță dezinfectantă, utilizată conform instrucțiunilor specifice, apoi se lasă să se usuce pardoseala.

La sfârșitul programului se scoate sacul de gunoi din coșurile de gunoi existente, se leagă sacul și se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.

Programul de lucru: 6.00-14.00, 10.00-18.00 la grădinițele cu program prelungit, 07.00-11.00 la structura Grădinița cu Program Normal nr. 17 și 11.00-14.00 la Grădinița cu Program Normal nr.1

c. Atribuțiile și sarcinile muncitorului de întreținere

Obiectiv general: asigurarea funcționalității spațiilor, instalațiilor și aparatelor din unitatea de învățământ.

Obiectiv specific: întreținerea localurilor grădiniței (interior, exterior) și repararea defecțiunilor.

Atribuții specifice postului:

- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire, inclusiv la clădirile de la structura GPN17;
- igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
- execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;

În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini de serviciu:

- verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

Programul de lucru 7.00-15.00

d. Atribuțiile și sarcinile lenjeresei:

GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, mașinile de spălat, de cusut și lenjeria și
2. Bunurile din grupul sanitar, magazie și răspunde de păstrarea lor;
3. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
4. Răspunde de bunurile personale ale beneficiarilor primari, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți, etc.) la GPN17

EFACTUAREA LUCRĂRILOR SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE:

Are următoarele atribuții și sarcini:

- Spală și calcă rufele la timp și în bune condiții
- Răspunde de curățenia spălătoriei
- Respectă normele igienico-sanitare privind circuitul rufelor
- Spală perdelele și împreună cu îngrijitoarele, covoarele din unitate
- Asigură buna funcționare a dulapurilor pentru păstrarea rufelor murdare și a celor curate
- Păstrează în funcțiune fiarele de călcat
- Justifică toate materialele de curățenie folosite și modul lor de folosire
- Respectă normele de prevenire și stingerea incendiilor și de protecția muncii
- Are în gestiune mașinile de spălat, de cusut și lenjeria
- Repară lenjeria și alte obiecte textile din unitate deteriorate
- Tivește, coase și repară prosoape, lenjerie, fețe de masă

- Ajută la bucătărie zilnic în funcție de timpul disponibil și de solicitările bucătarului
- Ajută bonele dimineața la servirea mesei
- Ajută la transportul alimentelor când este cazul
- Efectuează curățenia în spălătorie, holul de la spălătorie, a biroului administrativ, birou director, hol, fumuar, cabinet metodic.
- Înclocuiește personalul de îngrijire când acesta lipsește din diferite motive

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

COMPARTIMENT –ASIGURAREA STĂRII DE SĂNĂTATE A BENEFICIARILOR PRIMARI

Sarcinile asistentelor medicale

- 1- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al beneficiarilor primari la primirea în colectivitate ;
- 2- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al beneficiarilor primari și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor beneficiarilor primari din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- 3- acordă beneficiarilor primari primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- 4- izolează beneficiarii primari suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; Supraveghează beneficiarii primari izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- 5- înregistrează și supraveghează beneficiarii primari cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișe rezultatele acestor examene;
- 6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacți și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc
- 7- întocmește zilnic evidența beneficiarilor primari absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- 8- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- 9- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a beneficiarului primar precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțime);
- 10- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale beneficiarilor primari;
- 11- face prezența beneficiarilor primari în unitate și anunță bucătarul în vederea stabilirii cantităților de alimente ;
- 12- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- 13- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- 14- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la beneficiarii primari.
- 15- efectuează activități de educație pentru sănătate cu beneficiarii primari și unde e necesar cu părinții;
- 16- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a beneficiarilor primari în timpul spălării acestora și îi ajută pe aceștia alături de educatoare la servirea mesei.
- 17- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a beneficiarilor primari și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații “problemă”, la supravegherea beneficiarilor primari sau a somnului acestora;
- 18- întocmește meniul efectuând calculul caloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul , administratorul și directorul unității
- 19- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- 20- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;
- 21- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;
- 22- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- 23- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări .
- 24- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității beneficiarilor primari pentru prevenirea accidentelor;
- 25- efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;
- 26- are un comportament etic cu colegele și părinții ;
- 27- program de lucru 7.30 – 15.30**

28- respectă normele prevazute de: - Regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței și regulamentul de ordine interioara.

CAPITOLUL IV *Evaluarea personalului din Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Bistrița*

- 1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- 2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- 3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- 4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice

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

- 1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) 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 I *Organisme funcționale la nivelul Grădiniței cu P.P. nr.6 Bistrița*

SECȚIUNEA 1 *Consiliul Profesoral*

- a) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare .
- b) Președintele consiliului profesoral este directorul.
- c) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- d) Cadrele didactice au obligația să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din grădiniță. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din grădiniță se consideră abatere disciplinară.
- e) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- f) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- g) Directorul grădiniței numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- h) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.
- i) La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- j) În procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe, prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral, rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi “pentru”, număr de voturi “împotriva” și a numărului de abțineri, intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective, asigurarea cvorumului.
- k) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului verbal al fiecărei ședințe; Președintele consiliului profesoral semnează, după membrii pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.
- l) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

- m) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ. Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul grădiniței.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) Gestionează și asigură calitatea actului didactic
- d) Stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul- cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației
- e) Propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz,
- f) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- h) Propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice,
- i) propune acordarea recompenselor pentru beneficiarii primari și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- l) validează la începutul anului școlar fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- n) 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;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) Propune și alege cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității precum și ale altor comisii constituite la nivelul grădiniței în condițiile legii;
- q) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița cu P.P. nr.6 Bistrița

SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

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

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

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

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

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

6. În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitate
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării părinților/reprezentanților legali, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea părinților/reprezentanților legali;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților/reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilități cu scop de învățare pentru beneficiarii primari și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care grădinița nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene,
- l) 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 grădiniței,
- m) inițiază și susține colaborarea grădiniței cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ,
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari 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,
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale,
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

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

Portofoliul menționat poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează grădinița cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul grădiniței.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern- Erasmus+, PNRR, FSE+, alte finanțări.

Directorul grădiniței stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene în funcție de specificul unității.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

A) Contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate- Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE),

Ministerul mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), etc;

B) Stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate- MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc;

C) Identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

D) Identifică tipuri de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului grădiniței/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului grădiniței, a beneficiarilor primari și a Consiliului reprezentativ al părinților;

E) Facilitează, la nivelul grădiniței, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

F) Facilitează mobilități cu scop de învățare pentru beneficiarii primari și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

G) Diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în grădiniță;

H) Propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul grădiniței;

I) Participă la activități organizate de ISJ, ANPCDEFP, sau alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

J) Prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

K) Îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

A) Analiza de nevoi a grădiniței

B) Documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru grădiniță și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare

C) Apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru grădiniță și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații

D) Schițe de proiect și cereri de finanțare depuse

E) Modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate

F) Rapoarte de activitate anuală.

Portofoliul menționat poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA 2 Profesorul diriginte

ÎN CADRUL GRĂDINIȚEI CU P.P. NR.6 BISTRIȚA ATRIBUȚIILE DIRIGINTELUI REVIN EDUCATOARELOR/ PROFESORUL PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE

1. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

2. La numirea profesorilor diriginți (a educatoarelor la grupă) se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa/grupa să aibă același diriginte/educatoare pe parcursul nivelului de învățământ.

3. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

4. Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru copiii din grupă. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările copiilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

5. Profesorul diriginte desfășoară în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de beneficiari primari.

6. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte/educatoarea stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale

beneficiarilor primari. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

7. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari se comunică părinților sau reprezentanților legali și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

8. La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, educatoarea informează părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie), programul tichete sociale etc.

9. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a educatoarei poate participa și beneficiarul primar.

Atribuțiile educatoarei în calitate de diriginte al grupei

- 1) Educatoarea organizează și coordonează activitatea colectivului de beneficiari primari, întâlniri la care sunt convocați părinții/reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul
- 2) Educatoarea realizează, anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de beneficiari primari pe care îl coordonează.
- 3) Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- 4) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte/educatoare în cadrul orelor de consiliere stabilite de cel puțin o oră pe săptămână sau în cadrul momentelor de sosire sau plecare a beneficiarilor primari din grădiniță
- 5) Profesorul diriginte/educatoarea desfășoară activități educative extrașcolare și extracurriculare, pe care le stabilește după consultarea a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de beneficiari primari.
- 6) Tematica abordată este în concordanță cu specificul vârstei, prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- 7) Întâlnirile cu părinții se desfășoară la începutul și sfârșitul semestrului sau ori de câte ori este nevoie
- 8) Organizează activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ
- 9) Colaborează cu directorul unității de învățământ pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii, pentru inițierea unor proiecte educaționale, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de beneficiari primari
- 10) Colaborează cu părinții/reprezentanții legali, comitetul de părinți pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară
- 11) Colaborează cu profesorul consilier pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul grupei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă sau în afara ei
- 12) Prezintă părinților date relevante despre comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare
- 13) Aduce la cunoștința părinților programele existente în materie de susținere financiară a beneficiarilor primari proveniți din medii dezavantajate și a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale
- 14) Facilitează accesul beneficiarilor primari și părinților la cabinetul de consiliere și de logopedie
- 15) Aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali Regulamentul de organizare și funcționare a unității și Regulamentul de Ordine Interioară
- 16) Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu beneficiari primari, părinții/susținătorii legali
- 17) Completează catalogul grupei cu datele personale ale beneficiarilor primari ;
- 18) Monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- 19) Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- 20) Elaborează portofoliul educatoarei;
- 21) Completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- 22) Centralizează opțiunile pentru CDEOȘ;
- 23) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

COMISIILE DIN GRĂDINIȚA sunt:

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

3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitatea de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

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

Comisiile de la nivelul grădiniței își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul grădiniței. În cadrul comisiilor sunt cuprinși și părinții sau reprezentanții legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

Grădinița își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Comisii cu caracter permanent:

a) Comisia pentru curriculum

Se constituie la nivelul grădiniței, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din totalitatea educatoarelor. Directorul unității emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

Grădinița elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum care include și modul de constituire și funcționare a comisiei metodice în funcție de nevoile proprii.

Centralizează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;

1. Este numită prin decizie de către directorul unității, la propunerea consiliului profesoral
2. Este formată din trei membri aleși pentru un an școlar, pot fi realeși

Atributiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului la nivelul grădiniței precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a grădiniței, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de timp SWOT
- b) consilierea cadrelor didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planului cadru pentru învățământul preșcolar, inclusiv prin realizarea de asistențe la activități
- d) analizarea periodică a achizițiilor copiilor și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la grupele de copii
- e) monitorizează modul de completare a documentelor școlare
- f) realizarea la nivelul comisiei metodice a unor instrumente și resurse educaționale inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare
- g) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOS părinților/reprezentanților legali și analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate,
- h) monitorizarea interesului copiilor de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea părinților/reprezentanților legali.
- i) constituirea și actualizarea periodică unei arhive electronice care să cuprindă documentele comisiei

Responsabilul comisiei pentru curriculum:

- 1- stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei;
- 2- evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei;
- 3- efectuează interasistențe la activitățile personalului didactic de predare cu precădere la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ și debutante;
- 4- răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;

5- are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director

6- răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue și finale ale programelor copiilor reflectă obiectivitate și rigoare științifică;

7- răspunde de dosarele cu fișele de evaluare ale fiecărei grupe.

8- prezintă raportul de activitate în consiliul profesoral.

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

- b) **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 5 membri din care 3 cadre didactice**, una pentru minorități, 1 părinte și 1 reprezentant al comunității locale și se găsește în relație de coordonare cu Consiliul de administrație

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

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților și
- c) reprezentanți ai consiliului local.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) 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 adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

- c) **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;**

1. Este constituită și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.
2. Comisia de protecție a muncii are în componență: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar și nedidactic.
3. Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență:

- 1) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- 2) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);
- 3) efectuarea instructajelor de protecție a muncii, pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- 4) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădinița și în afara grădiniței;
- 5) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.
- 6) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- 7) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- 8) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- 9) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- 10) elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.
- 11) Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

- d) **Comisia pentru controlul managerial intern**

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

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

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile

unități de învățământ.

e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul grădiniței, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar.

Directorul grădiniței emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Unitatea elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analiza 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 preuniversitar;
- 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, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- 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 nivelul grădiniței, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor grădiniței incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în grădiniță (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- 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 grădiniței sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al grădiniței, 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.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

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

f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică:

Se constituie la nivelul grădiniței, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabil/coordonatorul comisiei în baza hotărârii consiliului profesoral. Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.

Competența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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 proiecte și programe de formare continuă.

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt:

- a) Realizează cartografierea nevoilor de formare continuă la nivelul grădiniței și le raportează CCD,
- 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 grădiniței,
- d) Planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență, etc. La nivelul grădiniței;
- 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) Sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării non formale inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) Gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul grădiniței evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică calculați la data de 31 august;
- h) Monitorizează impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari la nivelul grădiniței;
- i) Informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) Implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice
- k) Consiliază cadrele didactice în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- l) Colaborează cu ISJBN, CCD, cu coonsiliul de administrație și cu consiliul profesoral al grădiniței;
- m) În baza unor analize de nevoi colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate.
- n) Orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisii cu caracter temporar:

Comisiile sunt numite prin decizia directorului, în urma propunerilor făcute de consiliul profesoral și aprobate în Consiliul de administrație.

1. Comisia pentru mobilitatea personalului didactic se constituie la începutul lunii decembrie după apariția Metodologiei – cadru pentru mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar și are ca scop informarea personalului didactic asupra Calendarului activităților de mobilitate și elaborarea documentelor necesare acestor etape. Președintele comisiei este directorul unității.

2. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor- își desfășoară activitatea conform următoarelor acte normative: Legea 212/1997, privind apărarea împotriva incendiilor, H.G. 51/1992, publicată în Monitorul Oficial 49/07.03.1996, privind unele măsuri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și stingere a incendiilor, Instrucțiunile Ministerului Învățământului 34953/ 1993, privind organizarea și desfășurarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în unitățile de învățământ preuniversitar, Ordinul 712/1975 emis de ministrul Educației și Învățământului cu privire la normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de prevenire și stingere a incendiilor în unitățile Ministerului Educației și Cercetării s-au aprobat de Inspectoratul General al Corpului de Pompieri Militari, cu avizul nr. 71/19.04.2000.

3. Comisia de recepție

4. Comisia pentru asigurarea siguranței copiilor în mediul școlar

5. **Comisia responsabilă cu gestionarea SIIIR**
6. **Comisia lucru pentru elaborarea/revizuirea Regulamentului intern și a ROFUI**
7. **Comisia de întocmire/revizuire PDI**
8. **Comisiei pentru planificarea și monitorizarea activităților din săptămâna „ȘCOALA ALTFEL” și „SĂPTĂMÂNA VERDE”**
9. **Comisia paritară**
10. **Comisia PSI**
11. **Comisia pentru activități extracurriculare**
12. **Comisia pentru inventariere și casare**
13. **Comisia pentru arhivarea și păstrarea documentelor**
14. **Consiliul reprezentativ al părinților** este format din președinții consiliilor reprezentanților părinților pe grupe, se constituie în prima lună după începerea anului școlar. Biroul Consiliului reprezentativ al părinților se alege în prima întâlnire de lucru, dar nu mai târziu de 15 oct. fiecărui an. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în CA și în CEAC.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

CAPITOLUL I *Compartimentul secretariat*

COMPARTIMENT SECRETARIAT -Este subordonat directorului, sarcinile se împart între contabil, administrator și director

Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul grădiniței în care se realizează:

1. Fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
2. Salarizarea și evidența personalului didactic și nedidactic, operând imediat și cu exactitate toate modificările în EDUSAL și REVISAL privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile, premiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare ale acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității, secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Atribuții și sarcini ale secretarului:

În situații speciale (unitatea nu are în organigramă secretar), atribuțiile pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

- a) Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ; - **contabil, administrator și director**
- b) Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;- contabil
- c) Operează imediat și cu exactitate toate modificările în EDUSAL și REVISAL privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile, premiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare ale acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității- contabil
- d) Întocmește și transmite situații statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității; -contabil și director
- e) Întocmește și introduce în Edusal datele pentru calcularea salariilor - contabil
- f) Întocmește statele pentru concedii medicale, prenatal- contabil
- g) Redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă-contracte individuale, pe care le raportează în termen la ITM- contabil
- h) Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară- administrator, contabil, director
- i) Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;- administrator, contabil, director
- j) Înscrierea beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;- director, administrator
- k) Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor pentru ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;- director, administrator
- l) Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a copiilor și a statelor de funcții;- administrator și contabil
- m) Selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;-administrator
- n) Păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;-director

- o) Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;-contabil, director
- p) Întocmirea statelor de personal;-contabil
- q) Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;-contabil
- r) Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;-contabil
- s) Gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- t) Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;- contabil, administrator și director
- u) Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa- contabil, administrator și director
- v) Pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora- administrator.
- w) Întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de minister -Proiectul planului de școlarizare, Proiectul încadrării unității, Fișa încadrării, Statul de funcții, etc- director, contabil
- x) Completează situațiile statistice- administrator, contabil, director
- y) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.
- z) Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
- aa) Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității.
- bb) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- cc) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- dd) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- ee) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II *Compartimentul financiar-contabil*

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Este subordonat directorului grădiniței. Compartimentul financiar- contabil și secretariat (prin delegare de sarcini) cuprinde - administratorul financiar și este subordonat directorului.

Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul grădiniței în care sunt realizate:

1. Fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul de ordine interioară.

Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;

- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2 Managementul financiar

1. Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
2. Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
3. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate
4. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
5. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

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

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

1. Gestionarea bazei materiale;
2. Realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
3. Întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
4. Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
5. Recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
6. Înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
7. Evidența consumului de materiale;
8. Punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
9. Întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
10. Înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
11. Ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
12. Răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
13. Achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;
14. Se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
15. Asigură efectuarea curățeniei localului;
16. Încasează contribuția de la părinți și depune la bancă;
17. Asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
18. Răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
19. Face parte din comisia de protecția muncii în cadrul unității;
20. Lucrează sub conducerea directorului;
21. Orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
22. Aproba cereri de învoire a personalului administrativ din unitate;
23. Are un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții ;
24. Contactează lucrători externi pentru reparații majore;
25. Programul de lucru: **7.30-15.30 - luni – vineri la GPP6 și luni, marti, joi: 7.30-15.30, miercuri 7.30-17.30, vineri: 7.30-13.30 LA G.P.P. “Dumbrava minunată”**

26. În situații “problemă”(urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
27. Răspunde de buna funcționare a bazei materiale din unitate;
28. Respectă normele regulamentului de ordine interioară.
29. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
30. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
31. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.
32. Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA 2 Managementul administrativ

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

1. Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
2. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
3. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
4. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV Biblioteca școlară

1. În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca grădiniței.
2. Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
3. În situații excepționale, responsabilul cu biblioteca este un cadru didactic numit de conducerea grădiniței.
4. În grădiniță se asigură accesul gratuit al copiilor și al personalului la Bibliotecă.

TITLUL VII PREȘCOLARI

CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

1. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în grădiniță
2. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.
3. În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

1. Înscrierea beneficiarilor primari

Înscrierea în grădiniță se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

În situația în care beneficiarii primari din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscriserii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

Grădinița cu Program Prolungit nr.6 școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Bistrița -Năsăud, beneficiari primari cu domiciliul în Municipiul Bistrița, cu prioritate din circumscripția școlară, dar și alții din zonele limitrofe în limita locurilor disponibile.

În situația solicitării de retragere a beneficiarului primar, grădinița va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al beneficiarului primar și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscriserii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul grădiniței.

Motivarea absențelor se face de către educatorul/profesorul pentru învățământul primar în ziua prezentării actelor justificative.

Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

Educatorele/profesorul pentru educație timpurie păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității beneficiarilor primari.

Nerespectarea termenului prevăzut, atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Directorul grădiniței are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

A. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere ;
- Adeverințe de salariați ale părinților ;
- Copie după certificatul de naștere al copilului certificat de directoare;
- Copie de pe CI ale părinților
- Aviz epidemiologic cu situația vaccinărilor de la medicul de familie;

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii beneficiarilor primari, apoi se introduc în SIIIR.

Transferarea beneficiarului primar de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a reprezentanților legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

Scoaterea beneficiarului primar din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care beneficiarul primar absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

B. Drepturile beneficiarilor primari

Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea noastră de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de preșcolar al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 6.

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

1. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea beneficiarilor primari
2. Au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
3. Beneficiarii primari din grădinița noastră au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, aceștia nu vor fi comparați. În evaluare se vor avea în vedere progresele înregistrate de beneficiarul primar în raport cu el însuși. Rezultatele evaluării se consemnează în Caietul de observații, Fișa de evaluare și se aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali
4. Beneficiază în grădinița noastră de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în condițiile stabilite de legislația în vigoare
5. Au dreptul la școlarizare gratuită
6. Pentru anumite activități stabilite în colaborare cu familia –activități opționale , activități extracurriculare- se percep taxe, care sunt gestionate de casierul grupei, ales în cadrul primei ședințe cu părinții la grupe
7. Beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
8. Pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a beneficiarilor primari

9. Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă
10. Beneficiarii primari/cu cerințe educaționale speciale, pentru care există recomandare de integrare în grupele de la grădinița noastră au aceleași drepturi ca și ceilalți beneficiari primari. La primirea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale se va avea în vedere severitatea diagnosticului și solicitarea sprijinului consilierului școlar sau a unui cadru de sprijin-însoțitor dacă este cazul
11. Au dreptul să participe la activități extrașcolare
12. Au dreptul de a purta uniforma –dacă părinții/reprezentanții legali decid
13. Pentru beneficiari primari 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.
14. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu beneficiarul primar în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau susținătorilor legali.

Recompense și sancțiuni pentru beneficiarii primari

Grădinița recompensează performanțele beneficiarilor primari la nivel local, național și internațional, prin acordarea de diplome în cadrul manifestărilor prilejuite de Zilele grădiniței, cadouri din donații sau sponsorizări.

La nivelul grupelor de beneficiari primari se încurajează participarea activă a acestora la toate tipurile de activități și se promovează disciplinarea pozitivă a beneficiarilor primari prin acordarea de buline, fețe zâmbitoare, diplome, etc .

Pentru conduită necorespunzătoare se vor aplica următoarele tehnici de disciplinare pozitivă- se va aplica time-out atâtea minute câți ani are beneficiarul primar pentru a se liniști și a nu perturba activitatea.

În cazul unor beneficiari primari cu probleme de comportament se va lua legătura cu consilierul unității pentru a identifica în mod obiectiv și profesionist cauzele și se va discuta cu familia beneficiarului primar pentru a avea un sistem unitar de cerințe.

C. Constituirea grupelor

Grupele cuprind preșcolari cu vârste între 3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după **criteriul de vârstă al beneficiarilor primari** sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora. În grădinița noastră există 18 grupe de copii împărțite astfel: 15 grupe program prelungit și 3 grupe program normal

În anul școlar 2025 – 2026 unitatea funcționează :

La GPP6 - cu 8 grupe la program prelungit după cum urmează: - 2 grupe mici, 1 grupă mare, 2 grupe mari, 1 grupă mică maghiară, 1 grupă mare maghiară, 1 grupă waldorf ;

La GPP “Dumbrava minunată” - cu 7 grupe la program prelungit după cum urmează: 2 grupe mici, 2 grupe mijlocii și 3 grupe mari;

La GPN 17- cu 2 grupe la program normal după cum urmează- 1 grupă mică, 1 grupă mare- la Structura GPN17 ;

La GPN1 - cu 1 grupă la program normal

Grupele se constituie respectând prevederile legale și cuprind în medie 20-25 copii / grupă, cu încadrarea în cheltuielile de personal.

D. Accesul în grădiniță

La GPP6 părinții nu au acces în grupele din grădiniță, decât pe coridoarele principale. În ultima zi de vineri a lunii părinții pot intra în sălile de grupă pentru a consulta portofoliile beneficiarilor primari. Părinții/reprezentanții legali intră în sala de grupă atunci când sunt programați pentru activitatea de consiliere din programul cadrelor didactice.

Accesul în grădiniță al copiilor se realizează după cum urmează :

Dimineața între orele 7.30– 8.15

La G.P.P. „Dumbrava Minunată” Bistrița, dimineața accesul se face pe 2 intrări: intrarea dinspre Palatul Culturii și intrarea de pe str. E. Teodoroiu.

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

7.30- 7.50- copiii din grupele mari,

7.50- 8.15-copiii din grupele mijlocii;

8.15- 8.30- copiii din grupele mici.

La ora 9.00 se închid porțile dinspre parc și cea dinspre Casa de Cultură. La ora 8.30 se închid ușile de acces în clădirile grădiniței. Ușile de la clădiri sunt permanent închise. Persoanele străine pot folosi interfonul/soneria.

Porțile dinspre str. E. Teodoroiu de închide la ora 18.⁰⁰.

CAPITOLUL II Educația extrașcolară

1. Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta grădiniței sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

2. Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul grădiniței este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

3. Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

4. Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

5. Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

6. Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de beneficiari primari, de către educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

8. Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către grădiniță / comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

9. Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

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

11. Rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al acestuia și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

12. Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

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

CAPITOLUL III Evaluarea beneficiarilor primari

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

1. La sfârșitul grupe mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale beneficiarilor primari, 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 beneficiarul primar, atunci când acesta trece la nivelul următor.

2. Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de beneficiari primari care intră în grupa mijlocie și generația de beneficiari primari din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

3. Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

4. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) fișe de lucru;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Prin excepție la nivelul preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare în raportul anual de evaluare.

5. Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

6. Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

7. Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

8. În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacanței locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, beneficiarul primar este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

9. Pentru beneficiarii primari, preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația mai sus menționată, grădinița este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscriserea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

CAPITOLUL IV Transferul preșcolarilor

- a) Beneficiarii primari au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
- b) În cazul beneficiarilor primari victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
- c) În învățământul preșcolar, copilului se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ BN
- d) Transferul beneficiarilor primari 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, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă
- e) În situații excepționale bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.
- f) transferurile se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al beneficiarului primar.
- g) Pentru beneficiarii primari cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare spre învățământul special/special integrat.

TITLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

- a) Părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari sunt parteneri educaționali principali ai grădiniței.
 - b) Părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația acestora.
 - c) Părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - grădiniță.
 - d) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.
 - e) Părintele, sau reprezentantul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.
 - f) Părintele, sau reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și să colaboreze cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare;
 - g) Părintele, sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
 - h) Părintele, sau reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:
- ✓ a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

- ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- ✓ depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- ✓ Participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar
- ✓ participă la acțiuni organizate de Comitetul reprezentativ al părinților
 - i) Părinții, reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
 - j) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.
 - k) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.
 - l) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
 - m) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei;
 - n) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II *Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali*

- a) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu (grupa mijlocie și mare) și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
- b) Părintele sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarilor primari pe întreaga perioadă învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- c) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul 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 beneficiari primari din grădiniță.
- d) Părintele sau susținătorul legal al beneficiarului primar are obligația ca, minim o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei cu nume data și semnătură.
- e) Părintele sau reprezentantul legal al beneficiarului primar răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de acesta.
- f) Părintele sau reprezentantul legal al beneficiarului primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în grădiniță, iar la terminarea programului să-l preia din același loc. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- g) Părintele sau reprezentantul legal al beneficiarului primar din învățământul obligatoriu (grupa mijlocie și mare) are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- h) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.
 - i) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.
 - j) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
 - k) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.
 - l) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

- m) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.
- n) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.
- o) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.
- p) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților

- a. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari de la grupă
- b. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/ beneficiarilor primari.
- c. În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari și nu situația concretă a unui beneficiar primar . Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al beneficiarului primar respectiv.
- d. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educatoare/ profesorul pentru învățământul preșcolar , de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- e. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă 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 și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți

- a. Comitetul de părinți al grupei se alege prin majoritatea simplă a voturilor, în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei , convocată de educatoare, care prezidează ședința .
 - b. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: -un președinte; -doi membri; În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învățământul preșcolar.
- c. Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali grupei în :
 - în adunarea generală a părinților de la nivelul unității ;
 - în consiliul reprezentativ al părinților;
 - în consiliul profesoral ;
 - în relațiile cu echipa managerială

Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților beneficiarilor primari din grupă. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere;
- g) se implică în asigurarea securității beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) asigură frecvența beneficiarilor primari;
- i) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare

i) președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

j) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupeii. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

k) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți sau reprezentanți legali.

l) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

- a. La nivelul grădiniței funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali**
- b. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe .
- c. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile grădiniței prin acțiuni cu caracter logistic- voluntariat.
- d. La nivelul grădiniței se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din grădiniță, membri ai acesteia;
- e. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul verbal al ședinței
- f. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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.
- g. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile grădiniței
- h. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statuar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- i. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice
- j. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali
- k. 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.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia beneficiarului primar din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) - sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- c) - promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- d) - se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) - susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) - 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 beneficiarului primar care au nevoie de ocrotire.
- g) - alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.
- h) - se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice
- i) - sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- j) - are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- k) - susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala altfel”, Zilele grădiniței”, „Săptămâna verde”, alte programe inițiate de unitate

Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță, **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 și de burse beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material beneficiarilor primari care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI *Contractul educațional*

1. Grădinița cu Program Prelungit nr. 6 încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în Registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
2. Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5, la prezentul Regulament.
3. Prin hotărâre a Consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.
4. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ
5. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a beneficiarului primar și pentru încă doi ani din momentul în care beneficiarul primar părăsește unitatea de învățământ.
6. Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
7. Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

- a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
- b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

Contravențiile prevăzute mai sus sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

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

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

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.

Unitățile de învățământ, de sine stătătoare 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.

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de

administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

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, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile

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

4. Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

5. 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.

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

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

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

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

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

TITLUL X DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

1. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond.

2. În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, 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.

3. În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

4. În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

5. Interdicțiile stipulate la alin. (2), (3) și (4) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă beneficiarii direcți ai unităților de învățământ preuniversitar.

6. În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7. Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către beneficiarii primari se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

8. Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

9. În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

10. În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari

11. În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

12. În organizarea activităților de informare și educare pentru beneficiarii primari și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

13. Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

17. În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

18. La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

19. Prezentul Regulament intern a fost aprobat de conducerea grădiniței potrivit legii.

20. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărui salariat și părinților care îl vor asuma prin semnătură în cadrul ședințelor cu părinții.

21. Persoanele angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducerii școlii.

22. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

23. În grădiniță, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

24. În grădiniță se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.

25. Prezentul Regulament intern intra în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație.

ANGAJATOR,
GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 BISTRIȚA

REPREZENTANT,
DIRECTOR, Moldovan Liana-Monica



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.6 BISTRIȚA

ALEEA ȘIEULUI, NR.11 B

TEL 0263233020

Email: gradinita6bn@yhoo.com

Aprobat în C.A.

din data 09.09.2025

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/2024, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit nr.6 Bistrița, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

735. / din data 09.09.2025

I. PĂRȚILE SEMNATARE:

- 1 GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.6, cu sediul in Bistrița, Aleea Șieului, nr.11 B,

structura **Grădinița cu Program Prelungit “Dumbrava minunată”** str. Ecaterina Teodorescu, nr. 2-4,

structura **Grădinița cu Program Normal nr.17**, Str Castanului, nr.2

structura **Grădinița cu Program Normal nr.1**, str. Bujorului, nr.6

reprezentata prin doamna profesor **Moldovan Liana-Monica**, avand funcția de director, în calitate de prestator, pe de o parte,

2. **Beneficiar indirect**, dl./d-na _____, părinte/tutore/susținător legal al copilului, cu domiciliul în _____, str. _____, nr. ____ap.____, identificat prin C.I. seria ____ nr. _____, CNP. _____, reprezentantul legal al minorului

3. **Beneficiar direct** al educației, copil _____, născut la data de _____

pe de alta parte, au convenit să încheie prezentul contract de prestări servicii.

II. SCOPUL CONTRACTULUI:

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părinților în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. DREPTURILE PĂRȚILOR:

Drepturile părinților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ

Drepturile prestatorului:

- Să solicite analize /avize medicale atunci când se impune : începerea anului școlar și/sau după caz ;
- Să solicite respectarea programului instituției și a Regulamentului intern al acesteia, de către toți beneficiarii indirecti ;

Drepturi ale părinților:

- Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare;
- Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil;
- Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta grădiniței, în afara intervalelor orare 7.30-08.30 când aduce copilul la grădiniță și 15.30-17.30 când preia copilul de la grădiniță (la program prelungit) și 8.00-8.30/12.00-13.00 (la program normal), dacă:
 - a) A fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității;
 - b) Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) Depune o cerere/alt document la secretariatul grădiniței;
 - d) Participă la întâlnirile programate cu cadrele didactice;
 - e) Participă la acțiuni organizate de grădiniță;
 - f) În alte situații speciale prevăzute de ROI.

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) Să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) Să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) Să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) Să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) Ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) Să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) Să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

- i) Să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) Să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) Să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) Să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) Să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) Să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și /sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) Să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor statului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare;
- p) Să ofere condiții optime de derulare a procesului de învățământ, de siguranță și confort copiilor pe tot parcursul aflării acestora în incinta instituției, precum și pe parcursul derulării unor altfel de activități educative derulate în afara spațiului menționat
- q) Să asigure dezvoltarea globală a copilului preșcolar prin activități educative specifice, a căror finalitate să se raporteze la standardele corespunzătoare nivelului de vârstă al copiilor.
- r) Să asigure mediul educațional favorabil desfășurării activităților cu preșcolari.
- s) Să pună la dispoziția copiilor jocuri, jucării, materiale didactice care să favorizeze învățarea prin descoperire și să asigure atât caracterul formativ cât și cel informativ al educației oferite.
- t) Să aducă la cunoștința beneficiarilor indirecti (părinții/tutorii/susținătorii legali) prevederile Regulamentului intern al instituției
- u) Să ofere părinților informații despre evoluția copilului, să ofere consiliere – în limitele competențelor- în vederea continuării educației copiilor în familie;
- v) Să realizeze portofolii ale copiilor cu toate materiale realizate de acestea pe perioada desfășurării activității în instituție

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) Asigură frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu (grupa mijlocie și mare) și ia măsuri pentru școlarizarea copilului, până la finalizarea studiilor;
- b) Prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) Trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.);
- d) Ia legătura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) Răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) Prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) Asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) Își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;
- j) Își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) Să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) Să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) Să asigure ținuta decentă a copilului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
- n) informează conducerea instituției cu privire la orice aspect legat de starea de sănătate a copilului : alergii, antecedente medicale, probleme comportamentale observate, diete, boli cronice, etc.
- o) însoțește copilul la sosire până la intrarea în grădiniță și îl predă personalului de serviciu;
- p) are un comportament și un limbaj civilizat față de întreg personalul grădiniței;
- r) anunța educatoarele atunci când trimite alte persoane după copil;
- s) respectă programul de activitate zilnică stabilit și expus la avizier;
- t) sesizează educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței.
- u) asigură minimul de rechizite școlare ale copilului, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe;
- v) achită taxa pentru masă la grădinițele cu program prelungit, în perioada 15 – 30 în fiecare lună, pentru luna următoare. Programul de încasare a taxelor va fi afișat la intrarea în grădiniță și respectat întocmai, sau virează suma de plată în contul afișat;

x) completează cererea de reînscrisiere în termenul prevăzut de calendarul de școlarizare.

z) respectă programul sosirii copiilor la grădiniță (pe cât posibil) : 7.30 - 8.15 la program prelungit și intrarea corespunzătoare - intrare principală a fiecărei unități și ora 8.30 la program normal, precum și de preluare a copiilor începând cu ora 15.45 la program prelungit și ora 12.00 la program normal. În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără să anunțe, acesta își pierde locul în unitate.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) De a participa la activitățile organizate în grădiniță

b) De a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate li de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

c) De a nu distruge documentele școlare, din portofoliul educațional, etc;

d) De a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, etc.);

e) De a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

f) De a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

g) De a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

h) De a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

i) De a nu părăsi incinta grădiniței fără avizul cadrului didactic;

V. FORȚA MAJORĂ:

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VI. NOTIFICĂRILE ÎNTRE PĂRȚI

În accepțiunea părților contractante orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la aliniatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VII. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VIII. ALTE CLAUCZE:

1. *Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al grădiniței.*

2. Organizarea și desfășurarea de activități educaționale pentru copii de vârstă preșcolară.(conform OM Nr. 4694/ 2.08.2019)

2. 1. Asigurarea unor servicii de tip social:

- Servirea mesei
- Asigurarea condițiilor pentru somnul de amiază al copiilor

2.2. Asigurarea serviciilor medicale – asistent medical

2.3. Asigurarea logisticii necesare desfășurării activităților educaționale în condiții optime: săli de grupă amenajate conform standardelor în vigoare, spațiu de joacă exterior amenajat în acord cu normativele de siguranță a copiilor, bucătărie proprie, săli de mese, spații auxiliare.

2.4. Asigurarea mijloacelor de învățământ moderne: fond de carte, jocuri și jucării, auxiliare didactice, planșe ilustrate, softuri educaționale.

2.5. Întreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfășoară la sediul prestatorului de la următoarea adresă:

- **Grădinița cu Program Prolungit nr.6 Bistrița, Aleea Șieului, nr. 11B,**
- **structura Grădinița cu Program Prolungit “Dumbrava minunată” str. Ecaterina Teodoroie, nr. 2-4**
- **Structura Grădinița cu Program Normal nr.17 str. Castanului, nr.2**
- **Structura Grădinița cu Program Normal nr.1 str. Bujorului, nr.6**

3. PREȚUL ȘI PLATA CONTRACTULUI:

3.1. Prețul contractului este :

- Gratuitate pentru serviciile educaționale și de asistență medicală oferite.
- 15 lei/zi taxa pentru masă, cu posibilitate de ajustare (la grădinițele cu program prelungit).

- 3.2. Prețul mesei se calculează și se achită în raport cu zilele în care copilul frecventează grădinița, dovedite de caietele de prezență.
- 3.3. Neachitarea mesei pentru zilele în care se absentează este condiționată de anunțarea obligatorie, în timp util – până la ora 8,30 a zilei respective.
- 3.4. Plata mesei se achită de către beneficiar în intervalul 15-30 a fiecărei luni, pentru luna următoare la sediul unității sau în contul **RO02TREZ10121E331400XXXX** cu mențiunea “taxă alimente pentru...(numele și prenumele copilului).
- 3.5. Neachitarea în termenul prevăzut a platei pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului.
- 3.6. Prestatorul își rezervă dreptul de modificare a taxei de hrană cu o notificare adusă spre știință beneficiarilor cu 30 de zile înainte.
- 3.7. În cazul în care copilul absentează din diferite motive, plata pentru zilele cât nu a fost prezent se reportează pe luna următoare. În cazul în care din diferite motive copilul se retrage din unitate, banii rămași i se vor restitui în baza unei cereri aprobată de director și a unei dispoziții de casierie.

☐ Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

☐ Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă și din actele anexate la aceasta, vor fi prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

G.P.P. NR.6 BISTRIȚA,

Director, prof. MOLDOVAN LIANA MONICA

Semnătură _____

L.S.

BENEFICIAR INDIRECT

Nume și prenume _____

Semnătură _____