REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
PENTRU GRĂDINIŢA ESZTERLÁNC
Unitate preşcolară cu personalitate juridică(PJ)

Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de 01.09.2017 pe baza dezbaterii de către Consiliul Profesoral şi de către personal didactic auxiliar, nedidactic şi reprezentanţii consiliului părinţilor.

Director,

Koncz Melinda

CUPRINS

TITLUL I. DISPOZIŢII GENERALE
Capitolul 1. -Cadrul de reglementare
Capitolul 2-Principiile care stau la baza organizării şi funcţionării unităţilor de învăţământ preuniversitar preşcolar
Capitolul 3-Finalităţile învăţământului preşcolar
Capitolul 4. -Tipul şi conţinutul documentelor manageriale
TITLUL II. ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMĂNT
Capitolul 1. - Reţeaua şcolară
Capitolul 2.-Organizarea unităţii
TITLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT
Capitolul 1. - Dispoziţii generale
Capitolul 2. – Consiliul de administrație
Capitolul 3. – Directorul
Capitolul 4. -Tipul şi conţinutul documentelor manageriale
TITLUL IV. PERSONALUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT
Capitolul 1. – Dispoziții generale
Capitolul 2. – Personalul grădiniței
Capitolul 3. – Evaluarea personalului din unitate
Capitolul 4.-Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ
Capitolul 5-Reguli privind protecţia ,igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii
TITLUL V.ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL GRĂDINIŢEI
Capitolul 1. – Consiliul profesoral
Capitolul 2. – Comisii metodice
Capitolul 3. – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
Capitolul 4- Comisiile din unitatea de învățământ .
TITLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC
Capitolul 1. - Compartimentul - personalul didactic auxiliar
Capitolul 2. – Compartimentul administrativ
Capitolul 3. – Management administrativ
Capitolul 4.- Drepturi şi obligaţii pentru toţi angajaţii unităţii
TITLUL VII. BENEFICIARII EDUCAŢIEI
Capitolul 1. - Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei
Capitolul 2. – Drepturile beneficiarului primar
Capitolul 3. – Obligațiile beneficiarilorprimari ai educației
Capitolul 4. – Recompensarea copiilor
Capitolul 5. – Sancționarea copiilor
Capitolul 6. – Activitatea educativă extrașcolară
Capitolul 7. – Evaluarea beneficiarilor primari ai educației
Capitolul 8. – Transferul beneficiarilor primari ai educației
TITLUL VIII. EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Capitolul 1.Evaluarea internă a unității
Capitolul 2.Evaluarea externă a unității
TITLUL IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI
Capitolul 1. - Drepturile şi îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
Capitolul 2. – Adunarea generală a părinților
Capitolul 3. – Comitetul de părinți
Capitolul 4. – Consiliul reprezentativ al părinților
Capitolul 5. – Contractul educațional
Capitolul 6. – Grădinița şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ şi alți parteneri educaţionali
TITLUL X. DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ESZTERLÁNC

TITLUL I.
DISPOZIŢII GENERALE

Capitolul 1.
Cadrul de reglementare

Art. 1.

Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ al Grădiniţei Eszterlánc – cu personalitate juridică – cuprinde norme referitoare la organizarea şi funcţionarea unităţii în conformitate cu prevederile

- Legii Educaţiei Naţionale nr 1/2011,cu modificările şi completările ulterioare,
- Statutul Personalului Didactic,
- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar –aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preşcolar OM 4464/2000.
- Regulamentul intern al unităţii conţine dispoziţii obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare şi în contractele colective de muncă aplicabile, stabilind regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în munca, drepturile si obligaţiile angajatorului si ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare si sancţiunile aplicabile şi a modalităţilor de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminarii si al înlaturarii oricarei forme de încalcare a demnităţii, cu consultarea reprezentanţilor Sindicatelor.
- Dispoziţiile prezentului regulament vor fi interpretate şi aplicate în concordanţă cu Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, Convenţia Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană şi Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare şi Regionale, precum şi cu prevederile Constituţiei României.

Art. 2.

Regulamentul stabileşte regulile în baza cărora se desfăşoară toate activităţile specifice unităţii de învăţământ în vederea realizării obiectivelor şi finalităţilor din învăţământul preuniversitar de stat.

Art. 3.
Prevederile prezentului regulament se aplică preşcolarilor, inclusiv celor cu cerințe educaționale speciale, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, părinţilor, persoanelor străine ce se află în incinta unităţii de învăţământ.

Art. 4

Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Membrii colectivului de lucru sunt numiţi prin Hotărârea consiliului de administraţie.Din colectivul de muncă fac parte reprezentanţi ai părinţilor, reprezentantul organizaţiei sindicale.Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 5.

În unitatea Grădinița Eszterlánc învăţământul preşcolar se realizează în conformitate cu principiile democratice, a drepturilor copiilor la educaţie şi la protecţie, indiferent de condiţia socială, materială, de sex, naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

Art. 6.

Regulamentul cuprinde prevederi şi reglementări adaptate la specificul Grădiniței Eszterlánc aprobat de către Consiliul de Administraţie.

Art.7

În România, învăţământul preşcolar face parte din sistemul naţional de învăţământ şi este integrat în structura învăţământului preuniversitar.

Art.8

Învăţământul preşcolar este coordonat de Ministerul Educaţiei Naţionale și Cercetării Științifice.

Art.9.

(1) În România, învăţământul preşcolar de stat este gratuit. Gratuitatea se referă costurile generate de plata serviciilor educaționale oferite copiilor, la costurile generate de îngrijirea acestora pe durata frecventării grădiniței, precum și de cele pentru întreținerea spațiilor școlare și pentru plata facilităților.

(2) Pe durata parcurgerii învăţământului preşcolar copiii beneficiază de alocaţia de stat pentru copii, în condiţiile legii.

(3) Copiii preșcolari dezavantajați socio-economic beneficiază de un stimulent educațional lunar, sub formă de tichete sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 10.

Unităţile de învăţământ preşcolar se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe ideologice, politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ/nedidactic.

Capitolul 2

Principiile care stau la baza organizării şi funcţionării unităţilor de învăţământ preuniversitar preşcolar

Art.11.

Unităţile de învăţământ preşcolar se organizează şi funcţionează, conform legislației în vigoare, pe baza principiilor:

a) echităţii - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare;

b) calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;

c) centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia;

d) eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime, prin gestionarea resurselor existente;

e) recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

f) transparenţei - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;

g) incluziunii sociale;

h) participării şi responsabilizării părinţilor.

Capitolul 3

Finalităţile învăţământului preşcolar

Art.12.

Finalitățile învățământului preșcolar vizează:

a) Dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii copilului, în funcţie de ritmul propriu şi de trebuinţele sale, sprijinind formarea autonomă şi creativă a acestuia ;

b) Dezvoltarea capacităţii de a interacţiona cu alţi copii, cu adulţii şi cu mediul pentru a dobândi cunoştinţe, deprinderi, atitudini şi conduite noi. Încurajarea explorărilor, exerciţiilor, încercărilor şi experimentărilor, ca experienţe autonome de învăţare ;

c) Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identităţi, a autonomiei şi dezvoltarea unei imagini de sine pozitive ;

d) Sprijinirea copilului în achiziţionarea de cunoştinţe, capacităţi, deprinderi şi atitudini necesare acestuia la intrarea în şcoală şi pe parcursul vieţii.

Art.13.

Finalităţile educaţiei timpurii se realizează prin parcurgerea curriculumului specific și, respectiv, a derulării diferitelor tipuri de activități, precum şi, implicit, a unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul ştiinţelor educaţiei şi adaptate la contexte variate de viaţă

Art.14.

În toată activitatea desfăşurată în învăţământul preşcolar se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale.

Art.15.

Educaţia preşcolară asigură stimularea diferenţiată a copilului în vederea dezvoltării sale cognitive, socio-afective, psihomotrice, precum și a dezvoltării limbajului și comunicării, a capacităților și atitudinilor în învățare, ţinând cont de particularităţile specifice de vârstă ale acestuia.

Art.16.

.(1) – Învăţământul preşcolar asigură şanse egale de pregătire pentru şcoală și pentru viață tuturor copiilor care frecventează grădiniţa, potrivit legislaţiei în vigoare.

(2) Pentru a asigura atingerea potențialului propriu fiecărui copil, educatoarea va menține o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții/tutorii legali prin activități de suport educațional și de consiliere, desfășurate, de regulă, în colaborare cu specialiști din cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art.17.

.(1) – Educaţia preşcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerinţe educaţionale speciale.

(2) Pentru copiii cu cerinţe educative speciale, care participă la programul educațional derulat în învățământul preșcolar, se respectă în totalitate legislaţia în vigoare, precum si principiile care fundamentează protecţia şi educaţia acestor categorii de copii.

TITLUL II.
Organizarea unităţii de învăţământ

Capitolul 1.
Reţeaua şcolară

Art. 18.

Grădinița Eszterlánc funcţionează ca personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 19.

Unitatea are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare;
b) dispune de patrimoniu în proprietate publică;
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;
e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educaţiei Naţionale și Cercetării Științifice și cu denumirea unităţii;

Art. 20

Fiecare unitate de învăţământ preşcolar cu personalitate juridică are conducere, personal, buget şi patrimoniu proprii, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decisional.

Art. 21.

Circumscripţia şcolară a unităţii este stabilită de IŞJ Harghita după consultarea unităţii şi a Consiliului localpentru stabilirea şcolarizării în grupe.

Art. 22.

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

Capitolul 2.
Organizarea unităţii

Art.23.

Grădinița Eszterlánc – unitate de bază funcţionează cu o subunitate: Grădinița Szombatfalvi

Art. 24.

a) Unităţile preşcolare de la Grădinița Eszterlánc lucrează cu program prelungit (activitatea educativă între orele 7,30 - 17).
d) Unităţile preşcolare cu program prelungit pe lângă activitatea educativă asigură protecţia socială a copiilor funcţionând între orele 6,30– 18,00
e) Primirea copiilor are loc între orele 6,30 – 8,45. Părinţii au obligaţia să se prezinte cu copilul până la ora stabilită, pentru a nu afecta desfăşurarea programului instructiv-educativ ce începe la ora 9,00 până la ora 16,30 la program prelungit.
f) Pentru securitatea copiilor uşa unităţiilor sunt fi închise începând cu ora 8,30. Eventualele urgenţe se pot soluţiona prin soneria unităţii, sau apelând următoarele numere de telefon
   - 0266-214482 Grădinița Eszterlánc
   - 0266-212344 Grădinița Szombatfalvi

Art. 25.

.(1) - În unităţile de învăţământ preşcolar, formaţiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administraţie, cu respectarea prevederilor legale şi cuprind grupe de preşcolari omogene/eterogene.
(2) Formaţiunile de studiu în învăţământul preşcolar au, în medie, 15 preşcolari, dar nu mai puţin de 10 şi nu mai mult de 20.
(3) Efectivele grupelor omogene cu copii de 2-3 ani au, în medie, 7 copii, nu mai mult de 15 şi nu mai puţin de 5- Grădinița Eszterlanc
(4) În cazul constituirii unor grupe neomogene-mixte , cu copii între 2 și 4 ani, formaţiunile de studiu au, în medie, 15 preşcolari, dar nu mai puţin de 10 şi nu mai mult de 20- Grădinița Szombatfalvi.

Art. 26.

Structura anului şcolar se raportează prevederilor legale emise pentru anul şcolar curent.
— (1) În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.
(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin.(1) , părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.
Învăţământul preşcolar respectă structura anului şcolar stabilit pentru învăţământul primar:
a) anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august, anul următor.

b) structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor şi a vacanţelor se stabilesc prin ordin al Ministrului Educaţiei Naționale;

c) în situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale etc. unitatea se închide pe o perioadă determinată;

d)Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

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

e) la nivelul grupurilor de unități de suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație

f) grupele cu program prelungit funcţionează continuu, asigurând protecţia socială a copiilor;

g) în perioada vacanţelor părinţii sunt rugaţi să anunţe cu 5 zile înainte dacă copiii vor frecventa grădiniţa sau nu

h) grădiniţa cu program prelungit se închide temporar , pentru curăţenie, reparaţii şi dezinsecţie cu aprobarea I.S.J.Hr şi cu atenţionarea părinţilor dupa următorul program ,hotărît de CA a unității.

i) în perioada închiderii copiii sunt primiţ la secția care funcționează

Art. 27.

În perioadele de vacanţe şcolare, la solicitarea scrisă a părinţilor, grădiniţele cu program prelungit pot funcţiona, cu îndeplinirea următoarelor condiţiilor specifice :

a) stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;
b) planificarea personalului didactic şi nedidactic în activitate;
c) planificarea activităţilor de vacanţă;
d) asigurarea condiţiilor de microclimat;
e) asigurarea meniului;
f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul grădiniţei;
g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea unor lucrări de reparaţii, igienizări ale clădirilor.

(2) În timpul vacanțelor școlare, în vederea sprijinirii planificării cu eficiență a efectuării concediului de odihnă pentru personalul didactic, cadrele didactice de la grupele din subunitatea Szombatfalvi pot să își desfășoare activitatea în Grădinița Eszterlánc

Art. 28.

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

Art. 29.

Activitatea didactică se desfăşoară în incinta unităţilor preşcolare, iar în cazuri speciale poate avea loc, cu aprobarea conducerii unităţii, în biblioteci, muzee, spaţii destinate activităţii culturale etc.

Art. 30.

Comunicarea cu părinţii sau reprezentanţi legali ai copiilor se face indirect prin afişarea de anunţuri în locuri special amenajate, şi direct prin întâlniri periodice lunare (şedinţe cu părinţii), semestriale (şedinţe cu consiliul reprezentativ al părinţilor), săptămânale (prin consultanţă acordată de către educatoare).

Art. 31.

(1) Înscrierea copiilor în gradiniţe se face, anual, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal și pe baza unei proceduri specifice elaborate de Ministerul Educației Naționale

(2) Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniţe sunt:

a) Cerere de înscriere;

b) Adeverinţe cu veniturile părinţilor sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale (pentru grădiniţele cu program prelungit şi săptămânal);

c) Copie după certificatul de naştere al copilului;

d) Fisa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

e) Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale. Avizul epidemiologic se prezintă si în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

(3) În vederea adaptării copilului, după înscriere, părintele/reprezentantul legal poate însoți copilul la programul din grădiniță pe o perioadă de maximum 15 zile.

(4) La înscrierea copiilor în grădiniţele de stat nu se percep taxe de înscriere.

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

Art.32.

(1**)**Înscrierile copiilor în grădiniţă se fac conform calendarului elaborat de MEN în limita locurilor disponibile conform a planului de şcolarizare aprobat de I.Ş.J.Hr.

(2**)**La înscrierea copiilor se respectă priorităţi: vârsta, apropierea domiciliului familiei de grădiniţă, fraţi cuprinşi deja în sistem.

(3)Datele personale ale copiilor, precum şi cele ale familiei sunt folosite numai în scopuri statistice şi sunt confidenţiale.,conform prevederilor Legii nr.677/2001

Art. 33.

a) Grupa de preşcolari se organizează pe nivele cuprinde în medie 15 copii, nu mai mult de 20.
b) În cazul în care numărul minim sau maxim se modifică, direcţiunea unităţii cere aprobarea I.Ş.J. HR. la începutul anului şcolar.
c) Constituirea grupei se realizează pe criteriul de vârstă.
d) Repartizarea educatoarei la grupă se face respectându-se continuitatea la grupă.
e) Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/ profunde/ severe/ asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/ elevi.

Art. 34.

(1)Transferul copiilor de la o grupă la alta, de la o unitate la alta se face pe baza cererii scrise a părintelui şi cu avizul favorabil al conducerii unităţii,în limita locurilor planificate

(2) Transferul se realizează, de regulă, la începutul anului şcolar sau în timpul anului şcolar în următoarele situaţii :

a) la schimbarea domiciliului părinţilor, susţinătorilor legali ;

b) în cazul unor probleme sociale, emoţionale, de sănătate, dificultăţi de adaptare.

(3) Pentru efectuarea transferului copiilor dintr-o unitate de învăţământ în alta nu se percep taxe.

(4) Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în caz de boală infecțioasă cronică, în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare, în situația în care părintele nu poate să suporte costurile privind plata contravalorii alimentelor pentru pregătirea meselor.

Art.35.
Pentru menţinerea frecvenţei copiilor, conducerea grădiniţei va lua măsurile necesare, care vor fi aduse din timp la cunoştinţa părinților şi a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.
Art. 36.
Activitatea instructiv-educativă se desfăşoară cu respectarea Curriculumului naţional pentru învăţământul preşcolar.
Art. 37.
(1) Programul zilnic al copiilor se desfăşoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităţilor în care sunt implicaţi copiii pe parcursul întregului an şcolar.

(1)Programul personalului la Grădinița Eszterlánc:
- educatoarea în tura I, între orele 7,30 – 12,30;
- educatoarea în tura II, între orele 12,00 – 17,00;
- personalul didactic auxiliar între orele 8,00 – 16,00;
- personalul nedidactic și didactic auxiliar în tura I, între orele 6,30 – 14,30 ;respectiv 8,30-16,30 precum și în ture de la ora 10,00-18,00

(3)Programul personalului la Grădinița Szombatfalvi:
- educatoarea în tura I. între orele 8,00 – 13,00;
- educatoarea în tura II, între orele 12,00 – 17,00;
- personalul nedidactic și didactic auxiliar: tura I.: 6,30 – 13,30 ; 10,30-,17,30
  tura II. : 7,00-13,00 respectiv 11,30-17,30 ;
  bucătăreasa: 6,30-13,30

(4.) Programul personalului nedidactic şi didactic auxiliar se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității
Art. 38.
În demersul educaţional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învăţare, mijlocul de realizare şi metoda de stimulare a capacităţii copilului ca un drept al acestuia şi ca o deschidere spre libertatea de a alege potrivit trebuinţelor proprii.
Art. 39.
Activitatea instructiv-educativă în grădiniţa de copii se desfăşoară pe baza unor planificări avizat de directoare. Acesta respectă prevederile planului de învăţământ pentru grupa respectivă şi poate fi flexibil.
Art. 40.
a) Pentru asigurarea hranei copiilor aflaţi în grădiniţa cu program prelungit, părinţii sau susţinătorii legali plătesc suma stabilită pe zi,sumă stabilită de către Consiliul reprezentativ al părinţilor şi de către Consiliul de administraţie al unităţii.
b) La calcularea sumei pe lună se ţine seama de pontajul zilnic al prezenţei copiilor
c) Părinții sunt obligați să plătească suma lunară până la data de 15 a lunii curente.

Art. 41.(1)Vizitarea unităţii de învăţământ şi asistenţa la orele de curs sau activităţi şcolare /extraşcolare efectuate de către persoane din afara unităţii de învăţământ, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ.
(2) Personalul de conducere, didactic, nedidactic poartă pe durata programului de lucru un ecuson personalizat și .

Art.42. - Este interzis accesul în instituţia preşcolară a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau însoţite de câini sau alte animale de companie.

TITLUL III.
MANAGEMENTUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul 1.
Dispoziţii generale

Art. 43.
(1)Grădiniţa ca unitate de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie şi de director.
(2) Conducerea unităţiide învăţământ preşcolar acţionează în comun, alături de consiliul profesoral, de comitetul de părinţi şi de autorităţile administraţiei publice locale, în activitatea pe care o desfăşoară.
Art. 44.
Consultanţa şi asistenţa juridică este asigurată la cererea directorului de către Inspectoratul Școlar Județean Harghita, prin consilierul juridic.

Capitolul 2.
Consiliul de administraţie

Art. 45.
(1)Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.
(2)Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, aprobată prin ordin al Ministrului Educaţiei Naționale.
(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație
Art. 46.
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.
Art. 47.
Consiliul de administraţie al unităţii Grădinița Eszterlánc are următoarea componenţă: 3 reprezentanţi ai cadrelor didactice,-din care un reprezentant de la subunitate- 2 reprezentanţi ai părinţilor, 1 reprezentant al consiliului local, 1 reprezentant al primarului şi în calitate de observator liderul sindical participă la şedinţele CA.,fără drept de vot.Deasemenea,fără drept de vot poate participa şi consilierul educativ,dacă se dezbat teme ce se leagă de activitatea acestuia.
Art. 48.
Preşedintele consiliului de administraţie invită în scris, cu 72 de ore înainte de data şedinţei, membrii consiliului de administraţie. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte.
Art. 49.
1. Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:
   a) conduce ședințele consiliului de administrație;

b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitate care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/ observatorilor/ invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante(membri, obsrvatori, invitați) au semnat procesul verbal de ședință;

2. Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o persoană desemnată de președintele consiliului de adm.
3. Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:
   a) asigură convocarea în scris a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
   b) scrie lizibil și inteligibil procesul – verbal al ședinței,în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese – verbale al consiliului de administrație;
   c) afișează hotărârile adoptate la loc vizibil;
   d) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație;

Art. 50.

Documentele consiliului de administrație sunt:
a) graficul și ordinea de zi a ședințelor;
b) convocatoarele;
c) registrul de procese-verbale;
d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale;
e) registrul de evidență a hotărârilor;
f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

Art. 51.

Consiliul de administraţie se întruneşte lunar, precum şi ori câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia. Hotărârile consiliului de administraţie se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi.

Art. 52.

Atribuţiile consiliului de administraţie sunt:
a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

f) particularizează, la nivelul unității de ănvățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților;
g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate;
h) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului;
i) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și planul managerial al directorului;
j) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare;
k) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
l) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde împreună cu directorul de încadrarea în bugetul aprobat conform legii;
m) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității;
n) aprobă lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
o) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
p) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
q) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
r) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitate;
s) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitate, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
t) aprobă proiectul de încadrare întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
u) aprobă repartizarea personalului didactic de predare;
v) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
w) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
x) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic ;
y) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
z) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat,care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuiește, după caz;
aa) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă al tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise de aceștia, în funcție de interesul învățământului;
bb) aprobă concediile salariaților din unitate;
cc) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitate;
dd) aprobă, în limita bugetului alocat participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității;

Capitolul 3.
Directorul

Art. 53.

1)Directorul răspunde de organizarea şi coordonarea întregii activităţi din grădiniţă, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de cea desfăşurată cu părinţii, de problemele financiare ale unităţii, de activitatea metodică şi de perfecţionare, de păstrarea, gestionarea şi îmbogăţirea patrimoniului.

2)Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. .

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul
școlar general.

Art. 54.

Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie, în faţa cărora prezintă rapoartele semestriale şi anuale.

Art. 55.

(1) În exercitarea **funcţiei de conducere**, directorul are următoarele atribuţii
este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizeazăconducerea executivă a acesteia; ;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) asigură colerarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământcu cele stabilite la nivelul naţional
d) asigură managementul strategic al unităţii, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor;
e) asigură managementul operaţional al unităţii;
f) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare la nivelul unităţii de învăţământ;
g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii;
h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;
i) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor şi adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a
j) inspectoratului şcolar;

(2)În exercitarea **funcţiei de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuţii:

a) propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii;
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale,

răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

(3)În exercitarea **funcţiei de angajator**, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine, răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;
c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

(4)**Alte atribuţii** ale directorului :

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul intern de organizare şi funcţionare al unităţii;
e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripţia şcolară;
f) stabileşte componenţa grupelor de copii în baza hotărârii consiliului de administraţie;
g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
h) numeşte educatoarele grupelor precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorul structurii care aparţine de Grădinița Eszterlánc, din rândul cadrelor didactice titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
k) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii;
l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitate şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
m) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
n) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare/extraşcolare;
o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
q) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
r) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;
s) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii;
t) asigură arhivarea documentelor oficiale:
u) aprobă vizitarea unităţii de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media; fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.
v) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
w) 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.
x) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Capitolul 4.
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 56.

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

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art. 57.

Documentele de diagnoză sunt:

a) rapoartele semestriale asupra activităţii desfăşurate;
b) raportul anual asupra activităţii desfăşurate;
c) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

raportul de evaluare internă a calităţii;

d)Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

e) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

f) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

g)Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, fiind documente care conțin informații de interes public.

h) 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.

Art. 58.

(1)Documentele de prognoză sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională – pentru o perioadă de 5 ani;

b) planul managerial (pe an şcolar);

c) planul operaţional al unităţii de învăţământ (pe an şcolar);

programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;

(2) 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. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza 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, respective activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(3) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație

Art. 59.

(1)Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

(4) Documentele manageriale sunt mediatizate prin tipărire şi afişare - devenind astfel documente publice.

Art. 60.

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 61.

Raportul de evaluare internă a calităţii se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii şi este prezentat spre validare atât consiliului de administraţie, cât şi

consiliului profesoral.

Art. 62.

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii;
c) schemele orare ;
d) planul de şcolarizare aprobat;
e) dosarul cu instrumentele interne de lucru al directorului, pentru îndrumare şi control/programe operative săptămânale;
f) dosarul privind siguranţa în muncă;
g) dosarul privind protecţia civilă;
h) programele de cooperare şi parteneriat locale, naţionale şi internaţionale;

TITLUL IV.
PERSONALUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul 1.
Dispoziţii generale

Art.63 .

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

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

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

(4)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unitate se realizează prin examen/concurs ,conform normelor specific,şi prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea, prin reprezentantul său legal.

(5)Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală, demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(6)Personalului unităţii îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viaţa intimă şi familială a acestuia.

(7)Personalului unităţii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii sau colegii.

(8)Personalul unităţii are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor, în incinta grădiniţei, pe parcursul desfăşurării programului şcolar, a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.

(9) La ieșirea din unitate cu ocazia desfășurării diferitelor activități în afara grădiniței, personalul didactic este obligat să informeze directorul unității ,în sacris, în legătură cu aceasta, menționând; locația ,numărul de copii, persoanele însoțitoare, destinația vizitei.

(10) Personalul din unitate are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială, Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări

ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art.64 .

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

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

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

Art. 65.

Coordonarea activităţii structurilor se realizează de către coordonatori numiţi de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului. Atribuţiile coordonatorilor sunt cuprinse în fişa postului elaborat de director.

Capitolul 2.
Personalul didactic

Art. 66.

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabi, este organizat în comisii metodice şi în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate.

Art. 67.

Obligaţiile personalului didactic

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Minister împreună cu Ministerul Sănătăţii, care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă;
- comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe grădiniţă, să aibă întotdeauna catalogul grupei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

e) le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

f) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă, indicându- se subiectul lecţiei respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;

g) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii grădiniței în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice, avizate de responsabilul comisiei metodice;

h) cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea grădiniței în cazul absenţei din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire;

i) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;

j) cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

k) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;

l) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de conducerea grădiniței;

m) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral ;

n) fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;

o) fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;

p) serviciul pe grădiniță este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe grădiniță se consideră abatere disciplinară.

Art. 68.

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

Art.69.

Personalul didactic trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Art.70.

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

Art.71.

Cadrele didactice care deţin funcţia de diriginte în grupă

(1) sunt desemnate de către Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar şi numite prin decizie a directorului.

(2) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) prezintă părinţilor/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an şcolar;

b) completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;

c) întocmeşte planificările calendaristice pentru orele de consiliere şi orientare şi le predă spre avizare responsabilului Comisiei de curriculum;

d) urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează familia elevului;

e) motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical şcolar, precum şi a cererilor personale ale părinţilor/tutorilor;

f) analizează şi monitorizează îndeplinirea îndatoririlor, la grădinița cu program prelungit ,de către toţi elevii grupei;

g) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri şi discuţii cu părinţii şi se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează procesul copiilor lor;

h) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi extraşcolare;

i) întocmește mapa (portofoliul) educatoarei și a copiilor

j) îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite de către conducerea grădiniței, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

Art. 72.

Documentele pe care le utilizează educatoarea și care vor fi înregistrate șiarhivate la nivelul unității de învățământ sunt: condica de prezență, caietul de evidență a activității, catalogul grupei, fișele de înregistrare a progresului copilului.

Art.73.

Drepturile cadrelor didactice :

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al scolii;

b) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Minister;

c) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;

d) dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:

• conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

• utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

• punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
• organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
• participarea la viaţa grădiniței, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice şi conducerea grădiniței,;
f) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului grădiniței. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
g) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul grădiniței, şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al grădiniței, precum şi demnitatea profesiei de educator;
j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.

Art. 74.

Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare

Personalul nedidactic

Art. 75.

(1)Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.
(2)Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitate sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3)Angajarea personalului nedidactic în unitate se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 76.

Activitatea personalului nedidactic şi didactic auxiliar este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Art. 77.

Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea grădiniței împreună cu şeful compartimentului administrativ

Art.78. Administratorul stabilește sectorul de lucru al personalului,care poate fi modificat potrivit nevoilor unității, cu aprobarea directorului.

a) personalul nedidactic şi didactic auxiliar are obligaţia de a asigura securitatea grădiniței, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;

b)personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea grădiniței la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;

c)personalul nedidactic şi didactic auxiliar are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii grădiniței, considerate de interes major pentru instituţie;

d) personalul nedidactic şi didactic auxiliar este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în grădiniță;

e) este interzis personalului nedidactic şi didactic auxiliar să utilizeze baza materială a grădiniței, în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;

f) întreg personalul nedidactic şi didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

g)Atrbuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic şi didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului

Art. 79.

(1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situţiile observate de incendiu, inundaţie sau orice situaţii in care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potenţial generatoare de astfel de situaţii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariaţii care pot acţiona în astfel de situaţii au obligaţia de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 80.

In situaţii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionări a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

Capitolul 3.

Evaluarea personalului din unitate

Art. 81.

Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează conform legislaţiei în vigoare, pe baza fişei de autoevaluare.

Art. 82.

Pe baza fişei de evaluare, personalul didactic şi didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta în faţa consiliului de administraţie şi un raport de autoevaluare.

Art. 83.

Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează la sfârşitul anului şcolar.

Art. 84.

Evaluarea personalului nedidactic se face la începutul anului calendaristic pentru anul calendaristic anterior conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.

Capitolul 4.
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art.85.

Personalul didactic ,didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 86.

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul muncii.

Capitolul 5

Reguli privind protecţia ,igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii

Art. 87.

(1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții si sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea si sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursa;

d) adaptarea muncii la om, în special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor si metodelor de muncă ;

e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectiva cu prioritate față de măsurile de protecție individuala;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzatoare.

Art.8 8.

(1) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea in domeniul securității si sănătății în munca este obligatorie în urmatoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;
b) periodic, conform legii:
    - cadre didactice: 1 ori/an
    - cadre nedidactice: 2 ori/an
    - muncitori: 4 ori/ani
c) în cazul salariaților care își schimba felul muncii;
d) în cazul salariaților care își reiau activitatea dupa o întrerupere mai mare de 6 luni
e) în situația în care intervin modificari ale legislației în domeniu-Legea 319/2006, Legea 307/2006.

Art.8 9.

În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se constituie anual la nivelul unității *Comisia de securitate si sănătate în muncă*.

Art. 90.

Regulile si măsurile privind securitatea si sănătatea în munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului ; precum și cu Comisia de securitate și sănătate în muncă.

Art. 91.

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 92.

Salariatul are obligația de a respecta regulile privind securitatea și sănătatea în muncă

TITLUL V.

ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL GRĂDINIŢEI

Capitolul 1.

Consiliul Profesoral

Art. 93.

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare. Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ este obligat să participe la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat.

Art. 94.

Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau când directorul consideră necesar., consiliul profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară şi la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Art. 95.

Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

Art.96.

(1) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unităţii de învăţământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărarilor şedinţei respective. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

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

(4) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(5)La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate

Art. 97.

Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele acestora.

Art. 98.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral se păstrează de director într-un fişet securizat.

Art. 99.

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează şi dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară care devine publică;
b) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie care provin din rândurile personalului didactic;
c) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică şi de predare, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
e) dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei Naționale, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite inspectoratului şcolar propuneri de modificare sau de completare;
f) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ;
g) propune consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii;
h) validează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar în curs, aprobată de consiliul de administraţie;
i) avizează proiectul planului de şcolarizare;
j) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
k) alege prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, în condiţiile legii;
l) gestionează și asigură calitatea actului didactic
m) aprobă componența nominal a comisiilor
n) Dezbate și avizează regulamentui de organizare și funcționare al unității
o) Îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul administrație,direcțiune,conform legislației în vigoare
p) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
r) Propune eliberarea din funcție a directorului,conform legii

Art. 100.

a)Ședinţele consiliului profesoral al unităţii de învăţământ se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcţie de opţiunea membrilor, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al acestora şi sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unităţii de învăţământ

b)Documentele consiliului profesoral sunt

-tematica și graficul întâlnirilor

-convocatoarele

-registrul de procese –verbale însoțit de dosarul cu anexe

Capitolul 2.
Comisii metodice

Art. 101.
La Grădinița Eszterlánc funcţionează 1comisie metodică cu participarea educatoarelor de la Grădinița Eszterlanc și Szombatfalvi

Art. 102.

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

(2) Şedinţele comisiei metodice se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice şi aprobată de directorul grădiniţei.

Art. 103.

Atribuţiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului grădiniţei;
b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii;
c) consiliază cadrele didactice debutante în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
d) elaborează instrumente de evaluare ;
e) organizează activităţi de formare continuă, acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor
g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă
h)care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a complete condic
i)realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;

Art. 104.

Atribuţiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a comisiei metodice , întocmeşte planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru , elaborează rapoarte şi analize, propune planuri ameliorative după consultarea cu membrii comisiei metodice şi completează dosarul comisiei;
b) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
c) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
d) răspunde în faţa directorului, a consiliului de administraţie şi a inspectorului şcolar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
e) efectuează asistenţe la ore, conform planului de îndrumare şi control/graficului de asistenţă;
f) elaborează semestrial, la cererea directorului, informări asupra activităţii comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
g) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie;

Capitolul 3.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 105.

(1)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.

(2)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din grădiniţă, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii.

(3)Directorul grădiniţei stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art. 106.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
b) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniţă;
c) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale grupei;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive, educaţie rutieră;
e) identifică posibilităţile de parteneriat şi elaborează programe comune;
f) prezintă directorului unităţii de învăţământ rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
h) coordonează activităţile săptămânii “ Şcoala altfel”;
i) completează portofoliul cu documentele corespunzătoare;
j) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
k) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
l) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
m) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
n) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
o) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
p) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educație

Art.107 .

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

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;
e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară

Art. 108.
(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(2)Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație al unităţii

Capitolul 4
Comisiile din unitatea de învăţământ

Art. 109.
(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează
următoarele comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

. **Art.110.**
Sistemul de Control Managerial Intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în cazul nostru, al unității de învățământ preșcolar, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic și eficient, respectarea regurilor externe, a politicilor și regurilor managementului, protejarea bunurilor și a informațiilor, calitatea documentelor de contabilitate.

Art. 111.
Cadrul normativ care reglementează Sistemul de Control Managerial Intern este Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005, modificat și completat prin Ordinul nr. 1649/17.02.2011 Ministerului Finanțelor Publice.

Art. 112.
În cadrul unității de învățământ preșcolar cu personalitate juridică funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, constituită prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 113.
Comisia are în componență 5 reprezentanți: administrator financiar, secretar, administrator de patrimoniu, 2 cadre didactice.

Art.114.
Alte comisii specifice unităţii cu caracter permanent;
- Comisia pentru organizarea şi desfăşurarea diferitelor concursuri preşcolare (permanentă) ;
- Comisia pentru programe şi proiecte educative ;

- Comisia de gestionare SIIIR ;
- Comisia pentru achiziţii prin SEAP
- Comisia de recepţie bunuri
- Comisia de promovare a imaginii unităţii

Art. 115.

Comisii cu caracter temporar sau ocazional

- Comisia pentru achiziţii publice (ocazională);
- Comisia de inventariere (ocazională)
- Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate (ocazională);
- Comisia pentru verificarea documentelor şcolare (ocazională);
- Comisia de examinare pentru ocuparea unui post didactic auxiliar şi nedidactic (ocazională);
- Comisia pentru investigarea abaterilor disciplinare ale personalului (ocazională);
- Comisia pentru recensământul populaţiei şcolare (ocazională)

a) Aceste comisii îşi desfăşoară activitatea pe baza planurilor de muncă anuală.
b) Fiecare comisie are mapă care cuprinde dosarul de procese-verbale, structura comisiilor, regulamentul de funcţionare, acte normative, planuri de activităţi. Mapa este administrată de responsabilul nominalizat prin decizie.

Art. 116.

Atribuţiile şi responsabilităţile comisiilor de lucru sunt stabilite de director şi avizate de Consiliul de administraţie al grădiniţei.

Art. 117.

Atribuţiile şi responsabilităţile membrilor comisiilor sunt prevăzute în anexa fişei postului la începutul fiecărui an şcolar.

TITLUL VI.
STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Capitolul 1.
Compartimentul secretariat

Art. 117.

Compartimentul secretariat este format

a) secretară cu 0,5 normă;

Art. 118.

Compartimentul de secretariet este subordonat directorului unităţii de învăţământ. Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

Art. 119.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor în baza hotărârilor consiliului de administrație;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
g) procurarea, completarea, eliberarea documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind a documentele de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
h) 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 și cercetării științifice;
i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea și/ sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate
n)Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2.
Serviciul financiar
Organizare şi responsabilităţi

Art. 120.
(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
(2) Serviciul financiar de la unitatea Grădinița Eszterlánc este asigurat prin 0,5 de posturi de contabil
(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității
Art.121.
Serviciul financiar are următoarele atribuții:
a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă .
plicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului

Management financiar
Art. 122.
(1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unității se desfășoară pe baza bugetului propriu.
(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat
Art 123
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.

Capitolul 3
Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități
Art. 124.
(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității
(2) Compartimentul administrativ de la Grădinița Eszterlanc este compus din:
La unitatea de bază:-1 post administrator de patrimoniu
5 post personal de îngrijire(didactic auxiliar)
2- post de muncitor
La Subunitate Szombatfalvi:-
1,5- post personal de îngrijire(didactic auxiliar)

1 post de muncitor-bucătar

(3) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității

Art. 125.
Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
a)gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
g) evidența consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului
Art.126
(1)Administratorul îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie.
(2)Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de director.
(3)Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
(4)Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât în cele necesare unităţii de învăţământ.
Art.127.
Atribuţiile şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în fişa postului stabilite pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Management administrativ

Art. 128.
Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţii se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
Art. 129
(1)Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2)Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii se supun aprobării consiliului de administraţie de către director la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 130.

Bunurile aflate în proprietatea unităţii sunt administrate de către consiliul de administraţie.

Capitolul 4
Drepturi şi obligaţii pentru toţi angajaţii unităţii

Art.131.

(1)Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniţa de copii are datoria şi obligaţia de a respecta normele privind asigurarea vieţii, sănătăţii şi integrităţii copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preşcolară.

(2) În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform legii.

(3)Personalul nedidactic nu poate da nici o informaţie părinţilor/ tutorilor legali , despre copii.

(4)Pentru buna desfăşurare a activităţii, angajații unității au obligația să folosească telefonul mobil în limite rezonabile ,fără a perturba activitatea .

Art. 132

(1) Conforrm Prevederilor contractului de muncă și pe baza propunerii Comisiei paritare din unitate concediu de odihnă 10 zile peste cele asigurate de lege conform vechimii,

(2)concediu fără plată pe o perioadă de 12 luni în 10 ani cu aprobarea Consiliului de administraţie cu rezervarea postului titular

(3)Personalul angajat poate solicita concediu fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale,iar acesta nu influenţează vechimea în muncă.

(4) Personalul angajat poate solicita şi alte concedii fără plată pe durate determinate stabilită prin acordul părţilor

(3)Personalul didactic auxiliar și nedidactic poate solicita concediu de odihnă în timpul vacanțelor dar nu mai mult de 20 de zile lucrătoare consecutive.

(4)Personalul didactic auxiliar si nedidactic pe baza cererii depuse la secretariat,și în urma aprobării cererii de către director ,poate beneficia de concediu de odihnă și în afara perioadei de vacanță în limita 1-5 zile

Art.133.

Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiare deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
b) naşterea unui copil – 5 zile lucrătoare;
c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
d) decesul soţului/soţiei/copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere – 5 zile lucrătoare;
e) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului -3 zile lucrătoare
g) îngrijirea sănătății copilului -1 zi lucrătoare, respectiv 2 zile

Art.134.

Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie- Unirea Principatelor Române
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Art.135

Încălcarea cu vinovăţie de către persoanele încadrate în muncă, indiferent de funcţia pe care o au, a obligaţiilor lor de muncă, inclusiv a normelor de comportare civilizată se sancţionează după caz cu:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- diminuarea salariului brut pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%
- reducerea salariului de bază și / sau ,după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Pentru orice întârziere se aplică diminuarea salariului simultan cu pontarea ca nemotivat a orelor respective.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancţionează cu desfacerea contractului de muncă.

TITLUL VII.
BENEFICIARII EDUCAŢIEI

Capitolul 1.
Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei

Art. 136.

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai grădiniţei sunt antepreşcolarii şi preşcolarii.

Art. 137.

(1)Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în grădiniţă.
(2)Înscrierea se aprobă de către conducerea unităţii de învăţământ pe baza solicitării scrise primite din partea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Înscrierea se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 138.

Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.

Art. 139.

(1)Prezenţa copiilor la grădiniţă se verifică zilnic de către cadrul didactic al grupei care consemnează în catalogul grupei..

(2)Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal educatoarei actele justificative pentru absenţele copilului .

Capitolul 2.
Drepturile beneficiarului primar

Art. 140.

Copiii din învăţământul de stat şi se bucură de toate drepturile constituţionale, se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de preşcolar. Nici o activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea copiilor.

Art. 141.

Copiii din învăţământul de stat beneficiază de învăţământ gratuit.

Art. 142..

(1)Antepreşcolarii şi preşcolarii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

(2)Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii.

Art. 143.

În timpul şcolarizării, elevii beneficează de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu preţuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive şi la transportul în comun.

Art. 144.

Copiii participă la orice activitate care asigură dezvoltarea intelectuală, fizică, afectivă şi morală.

Art. 145.

Antepreşcolarii şi preşcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.

Art. 146.

La începutul fiecărui an şcolar se realizează obligatoriu examinarea stării de sănătate a antepreşcolarilor şi preşcolarilor.

Capitolul 3.
Obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 147.

Copiii trebuie să aibă un comportamănt civilizată în unitatea de învăţământ.

Art. 148.

Copiii trebuie să păstreze curăţenia în spaţiile de învăţământ, grupuri sanitare, curtea de joc.

Art. 149.

Copiii trebuie să aibă în vedere nedeterioarea bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ.

Capitolul 4.
Recompensarea copiilor

Art. 150.

Copiii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidenţiere în faţa colegilor de grupă;
- evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de grădiniţă;
- premii, diplome;

Art.151.

Se pot acorda premii copiilor care:

- au obtinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel de unitate , local, judeţean, naţional sau internaţional;
- s-au remarcat printr-o disciplină exemplară;
- au avut, la nivelul grupei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar;

Art. 152.

Unitatea de învăţământ şi alţi factori pot stimula activităţile de performanţă ale copiilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin acordarea unor premii, diplome din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor culturale, a comunităţii locale .

Capitolul 5.
Sancţionarea copiilor

Art. 153.

Sancţiunile care se pot aplica copiilor sunt următoarele :

a) observaţia individuală

Capitolul 6.
Activitatea educativă extraşcolară

Art.154.

Activitatea educativă extraşcolară din unitate este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art. 155.

(1)Activitatea educativă extraşcolară din unitate se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2)Activitatea educativă extraşcolară din unitate se poate desfăşura fie în incinta unităţii, fie în afara acesteia: în natură, în parcuri, baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, de divertisment.

Art. 156.

(1)Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unitate pot fi: culturale, artistice, aplicative, sportive, de educaţie rutieră, de educaţie pentru sănătate.
(2)Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, excursii, serbări, vizite, ateliere deschise etc.
(3)Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de către educatoare, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare cât şi la nivelul unităţii
(4)Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, în conformitate cu opţiunile copiilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea.
(5)Pentru organizarea activităţilor extraşcolare care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordinul ministrului educaţiei naţionale.
(6)Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al grădiniţei.

Art. 157.

(1)Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2)Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.
(3)Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

Capitolul 7.
Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 158.

Evaluarea are ca drept scop orientarea şi optimizarea învăţării.

Art. 159.

În grădiniţă evaluarea se realizează în trei forme:

a) evaluare iniţială;
b) evaluare sumativă;
c) evaluare finală;

Art. 160.

Rezultatele evaluării se raportează, după fiecare secvenţă, la obiective stabilite, cu scopul de a înregistra lacune, greşeli sau a confirma eficienţa învăţării.

Art. 161.

(1)Evaluarea sumativă este tipul de evaluare prin care se constată nivelul de performanţă atins în raport cu anumite exigenţe de formare care au fost stabilite la începutul unei perioade lungi de învăţare.
(2) Constatările se exprimă în calificative atribuite copiilor.

(3) La începutul fiecărui an şcolar este realizată evaluarea iniţială, la sfârşitul anului şcolar evaluarea finală.

Art. 162.

În timpul anului şcolar se realizează o evaluare continuă, prin oportunităţile oferite de regimul zilnic, fişele de evaluare, observaţie zilnică, prin convorbiri, studiul produselor activităţii, teste.

Art. 163.

La sfârşitul anului şcolar şi la finele unui ciclu se impune o evaluare atentă, detaliată a copiilor pentru a stabili programul următor sau pentru a finaliza fişele psihopedagogice.

Art 164. Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Capitolul 8.
Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 165.

(1)Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari la grupă.
(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 166.

Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

TITLUL VIII.
Evaluarea unităţilor de învăţământ

Capitolul 1.
Evaluarea internă a unităţii

Art. 167.

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

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţii;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei;

Art. 168.

(1)Inspecţia de evaluare instituţională a unităţii reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate.
(2)Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către Inspectoratul Școlar şi Ministerul Educaţiei și Cercetării Ştiinţifice, prin inspecţia şcolară generală a unităţii.
(3)În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare;
b) controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţii;
(4)Conducerea unităţii şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceştia nu-şi pot desfăşura

activităţile profesionale curente.

Art. 168.

(1)Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării.

(2)Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 169.

(1)În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unităţii se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2)Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3)Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 170.

(1)Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2)Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3)Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a Ministerului Educaţiei și Cercetării Ştiinţifice se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

Art. 171.

Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de director sau de un coordonator desemnat de acesta.

Art. 172.

Comisia de evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii şcolare, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară; raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;
c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
d) cooperează, cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii;

Capitolul 2.
Evaluare externă

Art. 173.

(1)Evaluarea externă a calităţii educaţiei este o formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor şcolare, reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2)Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul

Preuniversitar.
(3)Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
(4)Evaluarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
(5)În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizată de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX.
PARTENERII EDUCAŢIONALI

Capitolul 1.
Drepturile şi îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 174.
Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al antepreşcolarului/preşcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ unde va studia copilul.
Art. 175.
(1)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la rezultatele şi comportamentul propriului copil.
(2)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informaţii numai referitoare la situaţia propriului copil.
Art. 176.
Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are acces în incinta unităţii de învăţământ :
a) la începutul şi sfârşitul programului;
b) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu educatoarea sau cu directorul unităţii;
c) desfăşoară activităţi în comun cu copiii;
d) depune contravaloarea hranei, o cerere/alt document la secretariatul unităţii;
e) participă la întâlnirile programate cu educatoarea;

Art. 177.
Părinţii, tutorii sau susţinători legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
Art. 178.
(1)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile cu educatoarea, cu directorul unităţii. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii.
(2)În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării

conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Inspectoratul Școlar.
(3)În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei și Cercetării Ştiinţifice.
Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali:

a) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali al copilului au obligaţia de a colabora cu grădiniţa în vederea realizării obiectivelor educaţionale;
b) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali al copilului au obligaţia ca cel puţin o dată pe lună să ia lagătura cu educatoarea pentru cunoaşterea evoluţiei, dezvoltării copilului;
c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali al copilului au obligaţia să asigure frecvenţa copilului la grădiniţă;
d) conform legislaţiei în vigoare, la începutul fiecărui an şcolar părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă;
e) părinţii/ tutorii legali au obligaţia să plătească contribuţia părintească zilnică pentru hrana copilului până pe data de 25 a fiecărei luni;
f) părinţii copiilor, vinovaţi de deteriorarea bunurilor unităţii de învăţământ plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate;
g) părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are obligaţia să-l însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea programului să-l preia; în cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte în scris o altă persoană, și informează educatoarea ;
h) se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor şi a personalului unităţii;
i) se interzice fotografierea copiilor în unitate, precum și afișarea pe rețele de socializare a aspectelor legate de activitatea copilului în grădiniţă,fără acordul direcţiunii

Art. 179.
(1)Cererile, reclamaţiile şi sesizările părinţilor se înregistrează în registrul de intrări / ieşiri. Sesizările şi reclamaţiile se îndosariază într-un dosar separat. Solicitanţii vor primi răspuns în termen de 30 zile.
(2)Reclamaţiile şi sesizările anonime nu se iau în consideraţie.

Capitolul 2.
Adunarea generală a părinţilor

Art. 180.
(1)Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor de la grupă.
(2)Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor.
(3)În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii. Situaţia unui copil se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului

legal al copilului respectiv.

Art. 181.

(1)Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatoare sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

Capitolul 3.
Comitetul de părinţi

Art. 182.

(1)La nivelul fiecărei grupe, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2)Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatoare care prezidează şedinţa.

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

(4)Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile membrilor.

(5)Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinţilor la nivelul grădiniţei, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 183.

Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor copiilor grupei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) sprijină educatoarea în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;
c) sprijină educatoarea în derularea programelor comune: grupă – părinţi;
d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din grupă şi din grădiniţă;
e) fondurile băneşti ale comitetului de părinţi se cheltuiesc la iniţiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarelor sau a directorului, însuşite de către comitet;
f) sprijină conducerea grădiniţei şi educatoarea în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a grădiniţei;
g) se implică activ în asigurarea securităţii copiilor pe durata programului, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există;

Art. 184.

(1)Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi

modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2)Sponsorizarea grupei de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii.
(3)Este interzisă implicarea cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul 4.
Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 185.
(1)La nivelul unităţii funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2)Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitate este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
Art. 186.
(1)Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2)Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3)Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere în CA şi în CEAC.
(4)Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.
(5)Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6)Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinţilor.
Art. 187.
Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) face propuneri pentru curriculum la decizia şcolii;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unitatea de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unitatea în derularea programelor de prevenire a absenteismului;
d) promovează imaginea unităţii în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
sprijină conducerea unităţii în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale; susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/ clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea

de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
i)
j) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
k) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii copiilor;
l) în colaborare cu consiliul de adminstraţie ia decizii privind stabilirea alocaţiei zilnice

Art. 188.

(1)Consiliul reprezentativ al părinţilor poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii, a bazei materiale;
b) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
d) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii;

(2)Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Capitolul 5.
Contractul educaţional

Art. 189.

Unitatea de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor/preşcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

Art. 190.

(1)Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii.

(2)Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 191.

(1)Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2)Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3)Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

Capitolul 6.
Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 192. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii.

Art. 193.

Unitatea poate să realizeze parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul copiilor.

Art. 194.

Unitatea de învăţământ, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale poate organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri interesate.

Art. 195.

(1)Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2)Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3)Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

Art. 196.

(1)Unitatea de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională al unităţii.

(2)Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3)În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor.

(4)Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5)Unitatea de învăţământ poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

TITLUL X.
DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 197.

În unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a antepreşcolarilor/preşcolarilor şi a personalului din unitate.

Art. 198.

În unitatea de învăţământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Intrarea în incinta unităţii,a persoanelor care n-au legătură cu activitatea grădiniţei,este interzis.

Art. 199.

(1) Prezentul regulament întră în vigoare din data aprobării lui de către Consiliul de administraţie a Grădiniţei Eszterlánc şi se abrogă Regulamentul nr.1623/21.10. 2016

(2) La începutul fiecărui an şcolar prezentul regulament va fi prezentat cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic, părinţilor, întocmindu – se procese verbale de luare la cunoştinţă a prevederilor acestora.

(3) Prezentul regulament conţine 48 de pagini, a fost dezbătut şi adoptat de către Consiliul profesoral din data de 01. 09. 2017 şi a fost aprobat în şedinţa Consiliului de administraţie din data de 01.09. 2017

Director
Koncz Melinda