

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	EDIȚIA: An școlar 2023-2024
 GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT „JOYFUL LEARNING” ORADEA		REVIZIA: 1
	COD: ROF	EXEMPLAR NR:

Nr. 549 / 08.09.2023

Dezbătut și avizat în CP în 04.09.2023

Aprobat în CA în 08.09.2023



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE GPN-PP JOYFUL LEARNING

(Conform ROFUIP NR 4183/04.07.2022)

**ORADEA
ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

CUPRINS

- I. CADRUL DE REGLEMENTARE
- II. PRINCIPII DE ORGANIZARE
- III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- IV. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR
- V. FORMAȚIUNILE DE STUDIU
- VI. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- VII. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE
- VIII. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- IX. PERSONALUL DIDACTIC
- X. EVALUAREA PERSONALULUI
- XI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- XII. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- XIII. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC
- XIV. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
- XV. ELEVII
- XVI. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII
- XVII. TRANSFERUL PREȘCOLARILOR
- XVIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- XIX. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI
- XX. DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI
- XXI. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI
- XXII. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR
- XXIII. COMITETUL DE PĂRINȚI
- XXIV. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI
- XXV. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL
- XXVI. PARTENERIATE CU ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI
- XXVII. MĂSURILE APLICABILE ÎN CAZUL ACTELOR DE TIP BULLYING
- XXVIII. INFORMAREA PĂRINȚILOR ȘI PRELUAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE
- XXIX. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

I. CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1

(1) **Grădinița** PNPP Joyful Learning se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME NR. 4183/ 04.07.2022.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței** PNPP Joyful Learning a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, au făcut parte și reprezentanții părinților, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței a fost supus spre dezbateri în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) **Grădinița** PNPP Joyful Learning se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale Regulamentului Intern precum și a Manualului Părinților.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței** PNPP Joyful Learning a fost aprobat prin hotărârea consiliului de administrație Nr. 1 / 08.09.2023

(6) Pentru aducerea la cunoștința personalului grădiniței și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare se trimite pe e-mailul părinților la înscrierea la grădiniță, se pune la avizier, se afișează pe site-ul grădiniței, se prezintă la Adunarea Generală a părinților.

(7) Cadrele didactice au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar sau de câte ori e nevoie.

Art. 2

Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței** PNPP Joyful Learning poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 3

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4

Regulamentul intern al grădiniței conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile dacă acestea există și este cazul, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

II. PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 5

(1) **Grădinița** PNPP Joyful Learning se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea privind Invatamantul Preuniversitar nr 198/2023.

(2) Conducerea **Grădiniței** PNPP Joyful Learning își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea privind Invatamantul Preuniversitar nr 198/2023.

(3) **Grădinița** PNPP Joyful Learning se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 6

(1) **Grădinița** PNPP Joyful Learning este unitate de învățământ **acreditată** conform OME 4902/30.08.2022.

(2) **Grădinița** PNPP Joyful Learning are personalitate juridică (PJ), în conformitate cu OMEN de înființare nr 4961/31.08.2018 și CIF 40004230.

(3) **Grădinița** PNPP Joyful Learning dispune de patrimoniu, în proprietate privată, cod de identitate fiscală (CIF-40004230), cont bancar, ștampilă și domeniu web.

(4) **Grădinița** PNPP Joyful Learning are sediul în strada Bradului, nr. 24, loc. Oradea, județul Bihor.

(5) **Grădinița** PNPP Joyful Learning, funcționează cu un nivel de învățământ: preșcolar.

Art. 7

(1) **Grădinița** PNPP Joyful Learning școlarizează în învățământul preșcolar, în limita planului de școlarizare aprobat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și a interviurilor cu familia, pentru a fi cunoscute așteptările și din partea beneficiarului, părintele și din partea furnizorului de educație, grădinița precum și principiile care stau la baza activităților din Grădinița Joyful Learning. În cazul în care instituția de învățământ decide că pentru facilitarea procesului de adaptare al copiilor la grădiniță e nevoie ca părinții care își înscriu copilul la grădinița Joyful Learning în primul an, să participe la un curs de formare cu specialiști din domeniul educației și psihologiei din cadrul instituției sau din afara ei, aceștia au obligația de a

participa sau de a delega un alt membru al familiei, în cazul în care niciunul dintre părinți nu poate participa.

(2) Reînscriserea/Înscriserea în grădiniță se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar și a precizărilor ministerului privind cadrul normativ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ în învățământul preșcolar.

(3) Conducerea grădiniței își rezervă dreptul de a face o selecție a clienților, familiile copiilor cu care urmează să colaboreze pe parcursul unui an școlar, ținând cont de respectarea planului de școlarizare aprobat pentru anul în curs, de dinamica grupei și raportul fetițe/băieței, vârsta copilului sau alte aspecte importante care pot contribui la menținerea echilibrului în colectivul de copii și la bunul mers al actului didactic și pe mai târziu.

(4) Dacă conducerea grădiniței decide, poate solicita o întâlnire sau mai multe întâlniri de evaluare a copilului precum și a gradului în care perspectivele despre creșterea și dezvoltarea copiilor ale familiei sunt asemănătoare cu cele ale instituției de învățământ GPN_PP Joyful Learning și apoi să decidă aprobarea înscrierii sau a transferului.

IV. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 8

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și activitatea din vacanță se stabilește de către Consiliul Director, se avizează în Consiliul Profesoral și se aprobă în Consiliul de Administrație. În perioada vacanțelor școlare, grădinița poate organiza tabere cu titlul de tabăra de toamnă, iarnă, primăvară, vară cu activități recreative specifice anotimpului și conform calendarului anexat prezentului regulament. (*Anexă Calendar activități educative - Joyful Learning 2023-2024*).

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul grădiniței, precum și la nivelul grădiniței - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al grădiniței.

(4) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(5) Pe perioada declarării stării de urgență/alertă, ME elaborează și aprobă metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(6) Programul școlar al Grădiniței PNPP Joyful Learning, stabilit de consiliul de administrație al școlii, se desfășoară între orele 8:00-17:00.

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al grădiniței, cu informarea inspectoratului școlar.

V. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 9

(1) Formațiunile de studiu (grupe) se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al grădiniței, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, la propunerea consiliului de administrație al grădiniței și cu aprobarea inspectoratului școlar.

(3) În fiecare an există un plan al proiectului de școlarizare pentru anul școlar viitor care este înaintat spre ISJ Bihor, însă formațiunile de studiu realizate în luna septembrie depind, bineînțeles, de cererile de înscriere pe care grădinița noastră le acceptă pe tot parcursul anului, în limita locurilor. Din acest motiv, pot apărea mai multe diferențe între proiectul de școlarizare propus și cel realizat la începutul fiecărui an școlar. Grădinița se preocupă ca aceste modificări să fie anunțate oficial la ISJ și să se solicite aprobarea pentru ele, dacă aceste diferențe presupun funcționarea sub efectiv sau peste efectiv.

VI. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 10

(1) **Grădinița PN-PP Joyful Learning**, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de către Consiliul Director format din membrii fondatori ai Asociației Joyful Learning și manageri ai GPN-PP- Joyful Learning Oradea, Consiliului de Administrație, CEAC și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea grădiniței se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 11 - Componența CD și CA

(1) **Consiliului Director** este format din 3 membrii, fondatorii Asociației și Grădiniței Joyful learning Oradea:

- președintele asociației cu rol de manager în cadrul instituției de învățământ GPNPP “Joyful Learning” Oradea;
- vicepreședintele cu rol de director în cadrul instituției de învățământ GPNPP “Joyful Learning” Oradea;
- secretarul asociației cu rol de manager în cadrul instituției de învățământ GPNPP “Joyful Learning” Oradea;

(2) **Consiliul de administrație** este format din 7 membri:

- ✓ 3 reprezentanți ai fondatorului (Asociația Joyful Learning)
- ✓ 2 reprezentanți al cadrelor didactice;
- ✓ 1 reprezentant al părinților;
- ✓ 1 reprezentant al consiliului local.

(3) Conducerea CA este asigurată de persoana desemnată de fondator dintre reprezentanții săi, de către directorul unității;

Art.12 Atribuțiile Consiliului Director și ale Consiliului de Administrație

(1) **Atribuțiile Consiliului Director**

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor consiliului director;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului director și consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) își selectează clienții, părinții copiilor care urmează să fie înscriși la cursurile Grădiniței Joyful Learning în funcție de rezultatele interviului și după caz, în funcție de rezultatele evaluării copilului, rezervându-și dreptul de a aproba sau respinge o cerere de înscriere/transfer după ce a analizat compatibilitatea principiilor educaționale ale părinților cu cele ale grădiniței, instituția de învățământ punând accent deosebit pe importanța acestui aspect pentru o colaborare bună și de durată;
- e) contribuie și aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și Manualul Părinților cu respectarea prevederilor legale;
- f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- g) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- h) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic;
- i) realizează planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- î) realizează programul de lucru al unității;
- j) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- k) dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliului director sau a consiliului de administrație a grădiniței sau ale consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;
- l) realizează și adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) elaborează, aprobă și implementează diverse modalități de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă și monitorizează utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar;
- s) aprobă acordarea reducerilor de taxe sau ale burselor școlare, conform legislației în vigoare;

- ș) avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, managerilor unității precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- t) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- ț) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- u) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ, care țin de atribuțiile Consiliului Director cum ar fi Compartimentul și Raportarea financiar-contabilă;
- v) elaborează în colaborare cu directorul, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- w) aprobă înscrierea, respectiv transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- x) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, în cadrul Clubului Joyful Afternoon la atelierele susținute de profesori colaboratori sau angajați ai grădiniței, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- y) elaborează și aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
- z) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- aa) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;
- bb) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- cc) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- dd) propune proceduri noi care urmează să fie elaborate, dezbătute și avizate de Consiliul profesoral și, mai apoi, avizate în Consiliul de Administrație;
- ee) stabilește și aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- ff) stabilește regulamentele de funcționare ale cluburilor, cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, dacă este cazul;
- gg) stabilește repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- hh) stabilește nevoia de organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- ii) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- îi) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea

Consiliului Director și de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

jj) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

kk) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, către Consiliul de Administrație dacă acesta nu își îndeplinește obligațiile sau nu atitudinile, comportamentul și realizările lui nu corespund cu misiunea și viziunea grădiniței, viziune și misiune statuată de consiliul director.

ll) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 2541 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea privind Învățământul Preuniversitar nr 198/2023;

mm) elaborează fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

nn) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

oo) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

pp) stabilește care sunt persoanele potrivite pentru a suplini absența unui cadru didactic din motive ca și concediu de odihnă, boală etc.

qq) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a clienților, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

rr) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

ss) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

șș) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

tt) administrează baza materială a unității de învățământ;

țț) recrutează și cursează viitorii voluntari în instituția noastră precum și stabilește programul participării acestora la activitățile cu copii din grădiniță, precum și responsabilitățile care le revin fiecăruia;

(2) Consiliul director al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

(3) Atribuțiile consiliului de administrație

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) avizează responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și stabilește și elaborează procedurile de lucru;
- d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
- e) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ; discută și stabilește, la nevoie, poziția școlii în relațiile cu terți;
- g) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- h) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- i) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- j) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- l) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjuncți;
- m) În condițiile finanțării cu costul standard pe copil, adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- n) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- o) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ, dacă este cazul;
- p) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- q) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs sau Club Joyful Afternoon, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- r) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- s) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- ș) stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- t) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral; nn) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;

- t) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- u) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- v) stabilește și aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- w) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- x) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- y) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- z) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și a altor responsabili de comisii sau programe și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- aa) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- bb) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- cc) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- dd) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
- ee) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 2541 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea privind Învățământul Preuniversitar nr 198/2023;
- ff) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- gg) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- hh) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, nedidactice, personalului auxiliar, tuturor angajaților, la nevoie, conform legii;

(4) Consiliul de Administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Art. 13

(1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Directorul grădiniței particulare poate fi eliberat din funcție, la propunerea Consiliului Director și Consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 14

(1) Directorul este reprezentantul legal al grădiniței și realizează conducerea executivă a acesteia;

(2) Organizează întreaga activitate educațională;

(3) Răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

(4) Asigură corelarea obiectivelor specifice ale grădiniței cu cele stabilite la nivel național și local;

(5) Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

(6) Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

(7) Prezintă anual raportul asupra calității educației în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral și a comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în 30 de zile de la începerea anului școlar.

(8) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

(10) Face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

(11) Răspunde de gestionarea bazei materiale a grădiniței.

(12) Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

(13) Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

(14) Răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

(15) Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

(16) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(17) Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

(18) Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a grădiniței și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

(19) Coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);

- (20) Propune Consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (21) Stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- (22) Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- (23) Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (25) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- (27) Coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor grădiniței și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (28) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților extracurriculare al unității de învățământ;
- (29) Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în grădiniță și le supune spre aprobare CA.
- (30) Asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (31) Controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (32) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- (33) Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- (34) Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- (35) Își asumă, alături de Consiliul Director și cel de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- (36) Numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- (37) Răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- (38) Aprobă procedura de acces în grădiniță al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- (39) Asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație și al Consiliului director;
- (40) Propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul grădiniței, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- (41) Coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul grădiniței și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (42) 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.

(43) Directorul are obligația de a delega atribuțiile 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. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului în condițiile în care e nevoie de intervenția unui cadru didactic și nu este suficientă intervenția și preluarea sarcinii directorului de către unul dintre membrii fondatori, managerii grădiniței.

Art. 15

- (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (2) Drepturile și obligațiile directorului grădiniței sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Consiliul Director al Grădiniței și se comunică Inspectoratului școlar județean, la nevoie.

VII. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 16

- (1) Pentru optimizarea managementului grădiniței, conducerea acesteia elaborează documente manageriale:
 - a) documente de diagnoză
 - b) documente de prognoză;
 - c) documente de evidență.
- (2) Documentele de diagnoză ale grădiniței sunt:
 - a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - b) raportul anual de evaluare internă a calității.
- (3) Conducerea grădiniței poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 17

- (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.
- (2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.
- (3) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul grădiniței sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.
- (4) 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. 18

- (1) Documentele de prognoză ale grădiniței realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
 - a) planul de dezvoltare instituțională;
 - b) planul managerial anual;
 - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului grădiniței.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 19

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;
- 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 grădiniței, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 20

(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.

Art. 21

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

(2) Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 22

(1) Documentele manageriale de evidență sunt:

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

(2) Programul zilnic pentru grupele cu orar prelungit: 8:00-17:00.

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții/Activități pentru dezvoltare personală
8,00 – 8,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: Primirea copiilor (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul/activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: Micul dejun(deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii de experiențiale	Rutină: Întâlnirea de dimineață (5-15/30 min.)

			Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
11,00 – 13,00	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după-amiaza, sau alternativ/ pe ture, o dată pe săptămână) Rutină: Masa de prânz (deprinderi specifice) Rutină: Plecarea acasă pentru copiii de la program scurt (deprinderi specifice)
13,00 – 15,30	Activități de relaxare Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale/ predispozițiilor/ aptitudinilor	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc)
15,30 – 16,00	-	-	Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
16,00 – 17,00	Jocuri și activități liber-alese (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite, joc liber etc.)	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale/ predispozițiilor/ aptitudinilor	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.)
			Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după-amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână) Rutină: Plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)

Nota - În cadrul programului scurt sau lung al Grădiniței, copiii se pot înscrie la activități extrașcolare desfășurate în incinta grădiniței de către profesori colaboratori sau angajați. Participarea copiilor la aceste activități se face în baza înscrierii lor în prealabil.

VIII. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 23

(1) 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 se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

Art. 24

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

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

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

Art. 25

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

Art. 26

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/managerului, în conformitate cu organigrama grădiniței.

Art. 27

La nivelul unității de învățământ funcționează: compartimentul secretariat, compartiment financiar și compartimentul administrativ.

IX. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 28

(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele individuale de muncă aplicabile și cele din fișa postului.

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministerul sănătății.

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

(4) Personalul didactic al GPN-PP Joyful Learning poate fi angajat pe perioadă nedeterminată dacă a participat la un concurs de ocupare a posturilor vacante organizat de grădiniță sau la concursul național de ocupare a posturilor vacante în învățământul preuniversitar. În cazul concursului în cadrul instituției noastre, organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice sunt coordonate de director și de manageri, în concordanță cu cerințele ISJ. Consiliul de administrație al grădiniței aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(5) Personalul didactic al GPN-PP Joyful Learning poate fi angajat pe perioadă determinată, în funcție de nevoile unității și de respectarea procentelor de minim 50% personal didactic calificat titular și 75% personal didactic calificat, conform Hotărârea 631/2022 M.Of. 493 din 18-mai-2022, dacă a parcurs pașii de angajare și a obținut un punctaj mare la cerințele interne de angajare (conform procedurii interne de angajare). Consiliul de administrație al grădiniței aprobă deschiderea postului și întocmește decizia de numire pe post.

(6) Cadrele didactice gestionează accesul și fluxul de copii din grupa la intrarea/ieșirea în/din unitatea de învățământ.

Art. 29

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele individuale de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice este coordonată de director și de manageri, conform procedurii interne de angajare.

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

Art. 30

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de managerul cu rol de administrator de patrimoniu sau de către o persoană desemnată de către director și care trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a grădiniței, în vederea asigurării securității preșcolarilor și personalului din unitate.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către director/manager potrivit nevoilor grădiniței și se aprobă în CA.

(3) Persoana desemnată stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.

X. EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 31

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

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la finalul anului școlar.

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

(4) Conducerea grădiniței va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

XI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 32

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

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

XII. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 33

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

- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din grădinița unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din grădinița unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul grădiniței, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul grădiniței numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul grădiniței semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila grădiniței.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul grădiniței.
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 34

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- f) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al grădiniței, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- g) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- h) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- i) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- j) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din grădiniță și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- k) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- l) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- m) propune eliberarea din funcție a directorului grădiniței, conform legii.

Art. 35

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

XIII. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

A. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 36

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al grădiniței.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul grădiniței cu profesorii pentru învățământul preșcolar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul grădiniței stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 37

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale grădiniței, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale;
- k) facilitează vizite de studii pentru copii, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 38

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

- a) oferta educațională a grădiniței în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de 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 anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 39

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a grădiniței.

Art. 40

- (1) Personalul didactic din învățământul preșcolar și are atribuții ca profesor al grupei, similare profesorului diriginte.

Art. 41

- (1) La nivelul grădiniței funcționează următoarele comisii:
 - 1. cu caracter permanent;
 - 2. cu caracter temporar;
 - 3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

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

Art. 42

(1) Comisiile cu caracter temporar din **Grădinița PNPP Joyful Learning**:

- a) Comisia responsabilă de activitățile cu părinții;
- b) Comisiei de gestionare a SIIIR;
- c) Comisia pentru promovarea imaginii grădiniței;
- d) Comisia pentru asigurarea asistenței psihopedagogice;
- e) Comisia responsabilă cu crearea unui meniu sănătos și echilibrat;

Art. 43

(1) Comisiile cu caracter ocazional din **Grădinița PNPP Joyful Learning**:
Comisia de arhivare

- a) Comisia pentru inventariere și păstrare a bunurilor din dotare;
- b) Comisia de casare, clasare;
- c) Comisia de selecționare a documentelor perimate;
- d) Comisia de înscriere/reînscriere/transfer copii;
- e) Comisia de recepție a bunurilor;
- f) Comisia evaluare Cadre Didactice și Personal Didactic Auxiliar
- g) Comisia evaluare Personal Nededactic
- h) Comisie elaborare ROF, RI și Manualul părinților
- i) Comisia evaluare Director
- h) Comisia elaborare orar și programă școlară

(2) Comisiile cu caracter ocazional se înființează ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul grădiniței.

Art. 44

Documentele comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional:

- 1) Decizia de constituire a comisiei;
- 2) Componența comisiei;
- 3) Legislația specifică;
- 4) Regulamentul comisiei;
- 5) Planuri de acțiune;

- 6) Graficul activităților;/ Plan managerial
- 7) Rapoarte de monitorizare;
- 8) Rapoarte anuale de activitate;
- 9) Procese verbale;
- 10) Alte documente relevante.

Art. 45

- (1) Comisiile de la nivelul grădiniței își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul grădiniței. În cadrul Comisiei de evaluare și asigurare a calității și Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți.
- (2) Activitatea comisiilor din grădinița și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței.
- (3) Grădinița își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor.
- (4) Activitatea comisiilor se regăsește consemnată în cadrul registrelor din grădiniță precum și în dosarele cu documente specifice fiecărei comisii. Registrele grădiniței sunt înregistrate în Registrul Registrelor, au paginile numerotate, sunt stampilate, semnate și numărul de pagini este scris pe ultima pagină. Aceste registre sunt: Registru de intrări-ieșiri al Asociației Joyful Learning, Registru de inspecții școlare al GPNPP Joyful Learning, Registru de decizii al GPNPP Joyful Learning, Registru de intrări-iesiri al GPNPP Joyful Learning, Registru procese verbale al Consiliului de Administrație, Registru de procese verbale ale Consiliului Profesorat, Registru de hotărâri - Consiliului de Administrație, Registru procese verbale CEAC, Registru proceduri CEAC, Registru documente interne, Registru proceduri SCIM, Registru procese verbale SCIM, Registru cabinet medical, Registru neconformități cu privire la servirea mesei, Registru de evidență acces persoane străine, Registru de arhivă, Registru de audiență, registru semnalarea neregularităților, Condica de Prezență.

XIV. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

A.COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 46

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului și managerilor instituției.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) 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 pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la statele de funcții;

- f) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- g) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- h) întocmirea statelor de personal;
- i) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- j) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- k) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- l) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 47

- (1) Secretarul grădiniței pune la dispoziția personalului condiciile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

B. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Art. 48

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul grădiniței 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) Compartimentul financiar cuprinde contabili/economiști angajați ai instituției și contabili/experti contabili prin contracte de prestări servicii;
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului și consiliului director grădiniței.

Art. 49

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 grădiniței, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul grădiniței și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor 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 grădiniței față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;

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

Art. 50

- (1) Întreaga activitate financiară a grădiniței se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a grădiniței se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- (4) 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.
- (5) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (6) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.
- (7) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 51

- (1) Inventarierea bunurilor grădiniței se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Bunurile aflate în proprietatea grădiniței particulare sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

XV. ELEVII

A. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR

Art. 52

Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

Art. 53

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (2) Înscrierea se face cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului intern, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali precum și după realizarea interviului, întâlnirilor prealabile cu familia sau uneori și cu viitorul preșcolar. Există posibilitatea ca în urma întâlnirii preliminare cu părinții copilului, să se constate un dezacord cu privire la principiile de educație, hrana, etc ale părinților, vs. ale grădiniței. (ex. tipul de meniu pentru care am optat, ieșirea zilnică afară independent de anotimp și starea vremii dar adaptându-ne la acestea din urmă: îmbrăcăminte adecvată, activități, durata activităților în aer liber), perspectivei pedagogice după care ne conducem activitatea..

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care copilul a fost internat.

(4) Adaptarea copilului se realizează treptat cu un părinte/membru al familiei care însoțește copilul timp de maxim 2 săptămâni în programul grădiniței. Părintele însoțitor respectă pașii de parcurs cu privire la adaptarea copilului, conveniți cu unul dintre membrii din echipa de conducere a grădiniței, precum și cu educatoarea în grupa căreia este înscris copilul. Ritmul de adaptare al copiilor precum și succesul în adaptarea lor, diferă de la copil la copil. În cazuri excepționale se poate prelungi această perioadă, după consilierea familiei și evaluarea situației de adaptare a copilului, de către educatoare și conducerea grădiniței.

(5) Grădinița își rezervă dreptul de a selecta clienții, preșcolarii și părinții cu care urmează să colaboreze, astfel, această selecție se poate realiza după prima întâlnire cu unul dintre membrii echipei de management sau oricând după începerea contractului, pe fondul diferențelor de valori, atitudini sau comportamente. Oricând se constată anumite aspecte pentru care grădinița consideră că i s-ar potrivi mai bine un alt mediu școlar respectivului copil, directorul sau managerul grădiniței vor comunica părinților acest aspect și se vor întreprinde pașii necesari pentru rezilierea contractului educațional. Grădinița, prin intermediul cadrelor didactice, psihologilor și cadrelor medicale oferă sprijin și plan individualizat pentru adaptarea, dezvoltarea unui copil, atunci când situația o cere.

(6) Dacă grădinița consideră că un copil va avea o evoluție mai bună într-o altă grupă decât cea în care a fost înscris inițial, se va permite transferul copilului în altă grupă din grădinița Joyful Learning, în limitele locurilor disponibile și cu acordul părinților. Mereu se are în vedere copilul și toate beneficiile în dezvoltare pe care acesta le-ar putea avea.

(7) Înainte de trecerea în grupa mare a copiilor după indicatorul vârstă, se face o analiză a evaluărilor realizate de-a lungul timpului asupra dezvoltării și progresului copilului și aceasta va fi prezentată părinților ca recomandare de a înscrie copilul într-un ciclu superior - școală sau continuarea grădiniței cu încă un an. Părinții pot ține cont de perspectiva grădiniței (educatorilor și psihologilor) cu privire decizia de înscriere a copilului într-un ciclu superior, la școală, sau continuarea grădiniței cu încă un an.

(8) Dacă în grupa de elevi, numărul copiilor cu vârsta potrivită înscrierii la școală peste un an școlar, este mai mic semnificativ decât numărul copiilor care nu vor avea vârsta potrivită înscrierii la școală peste un an școlar, conducerea grădiniței propune părinților transferul copiilor cu vârstă mai mare într-o grupă superioară pentru ultimul an petrecut în grădiniță. Acest lucru se poate datora faptului că la înscrierea în primul an din grădiniță grupele constituite nu sunt 100% omogene după criteriu vârstă, unii părinți aleg începerea școlii după împlinirea vârstei de 6 ani (pentru copiii care împlinesc 6 ani după 1 septembrie).

(9) Transferul copilului dintr-o grupă în alta se realizează, cu aprobarea ambelor părți - grădiniță și beneficiarul serviciilor educaționale/părintele și cu un plan de tranziție către noua grupă și acomodarea copilului cu noua educatoare și colectivul de copii. Se va ține cont de buna evoluție a copilului și de echilibru său, personalul grădiniței va facilita acest lucru, fiind nevoie însă de o susținere considerabilă și acasă, din partea părinților.

IB. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 54

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

Art. 55

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

Art. 56

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de educatoare, cât și la nivelul grădiniței, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al grădiniței, împreună consiliul reprezentativ al părinților și asociațiilor părinților, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta grădiniței se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la începutul anului școlar.
- (7) Pentru deplasări în afara grădiniței părinții sunt anunțați cu cel puțin 2 zile înainte, în cazuri excepționale pot fi anunțați cu o zi înainte. În toate situațiile de părăsire a grădiniței este necesar acordul scris al părinților. Deplasările se realizează cu respectarea Procedurii de deplasare.
- (8) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al grădiniței.
- (9) În programul de după-amiază se organizează Clubul Joyful Afternoon, cu ateliere susținute de profesori colaboratori sau angajați ai grădiniței. Aceste ateliere sunt comunicate părinților la începutul anului școlar sau înainte de lansarea lor, necesită înscrierea prealabilă a copiilor și implica costuri suplimentare, toate comunicate initial. Înscrierea copiilor la aceste ateliere este opțională și se face prin formulare de înscriere, plata pentru acestea va fi evidențiată în factura fiecărei luni în funcție de prezența copiilor la ateliere. Atelierele incluse în Club Joyful Afternoon sunt alese pe baza sugestiilor părinților și sunt comunicate acestora la începutul anului școlar.
- (10) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul grădiniței este parte a evaluării instituționale a grădiniței.

XVI. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

Art. 57

- (1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.
- (2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației.

(3) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(4) Părintele primește săptămânal un feedback verbal de la educator despre progresul copilului, de minim 2 ori pe an în cadrul ședințelor generale cu părinții, de minim 2 ori pe an în cadrul ședințelor individuale cu părinții realizate în urma evaluărilor inițială, sumativă și/sau finală, sau oricând la cererea părintelui sau la solicitarea cadrului didactic.

(5) De asemenea, psihologii din grădinița noastră precum și logopedul solicită întâlniri cu părinții în urma evaluărilor psihologice sau logopedice a copiilor, precum și la nevoie.

(6) Părinții pot opta pentru ședințe de asistență psihopedagogică la cerere, în vederea îmbunătățirii rezultatelor învățării la copii și a dezvoltării socio-emoționale, primele 3 ședințe fiind gratuite, costul lor asigurat de taxa lunară achitată pentru serviciile grădiniței și următoarele ședințe vor fi contra cost, bineînțeles, dacă părintele decide că dorește să continue întâlnirile cu psihologul unității noastre de învățământ.

(7) Consiliul director, prin director și cei doi manageri ai grădiniței, de formare psihologi, pot fi solicitați la cerere de către părinți în vederea îmbunătățirii diferitelor aspecte în legătură cu evoluția și dezvoltarea echilibrată și armonioasă a preșcolarilor din această grădiniță.

XVII. TRANSFERUL PREȘCOLARILOR

Art. 58

Părinții au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP în vigoare și ale regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței la care se face transferul.

Art. 59

Transferul copiilor se face cu aprobarea grădiniței la care se solicită transferul și cu avizul conducerii grădiniței de la care se transferă.

Art. 60

(1) În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

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

(3) Transferurile de la nivelurile preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar.

(4) Transferurile dintr-o grupă în alta pot fi inițiativa părintelui sau chiar a conducerii unității de învățământ care, având ca și obiectiv principal dezvoltarea armonioasă a copilului, poate propune părinților această schimbare dacă, după o perioadă de observații și evaluări se constată că ar fi favorabilă copilului mutarea acestuia din urmă într-un colectiv nou, cu o grupă superioară sau inferioară de vârstă față de colectivul inițial, sau doar cu o dinamică diferită (ex. raportul nr fetel vs nr băieți, prezența sau absența fratelui etc.)

(5) Transferurile se pot realiza doar ținând cont de numărul locurilor disponibile din fiecare grupă precum și de alte aspecte pe care conducerea unității de învățământ le consideră relevante atunci când e nevoită să aprobe un transfer.

Art. 61

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

XVIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 62

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

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

Art. 63

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

(2) Conducerea grădiniței și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 64

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

(2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul grădiniței se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(3) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(4) Conducerea grădiniței este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

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

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

XIX. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 65

(1) Evaluarea externă a calității educației în grădiniță se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către ARACIP.

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

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

(4) Pentru realizarea evaluării externe periodice de către ARACIP, în bugetul grădiniței, vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIP pentru această activitate.

XX. DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 66

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

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

(4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta grădiniței în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul grădiniței;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul grădiniței;

d) participă la întâlnirile programate educatoarea.

(5) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în grădiniță.

Art. 67

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

(2) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul grădiniței implicat, educatoarea. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii grădiniței, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(3) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul grădiniței, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

XXI. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 68

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a în învățământul obligatoriu -grupa mare.

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

(3) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei, cu nume, dată și semnătură.

(4) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană și anunță educatoarea de această schimbare.

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

(7) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului grădiniței.

(8) Se interzice fotografierea individuală a altor copii decât cei personali, în spațiul grădiniței, în afara evenimentelor comune și a pozelor de grup.

(9) Se interzice postarea sau expunerea fotografiei care cuprinde și alți copii din grupa propriului copil/nepot pe rețele de socializare sau într-un alt spațiu public.

(10) Se recomandă tuturor părinților, bunicilor copiilor înscriși în grădinița noastră să participe la minim un atelier de educație și parenting organizat de grădinița noastră și la cel puțin 50% din întâlnirile cu părinții din grupa copilului. Grădinița Joyful Learning pune accent pe crearea unei comunități de părinți care au o abordare optimă în sensul dezvoltării armonioase a copiilor.

(11) În cazul apariției unor neclarități sau situații problematice, părinții au obligația de a discuta în primul rând cu educatoarea și echipa de management. Aceasta discuție se face față în față, prin contactarea grădiniței și stabilirea unei întâlniri de clarificare și rezolvare a problemei. Contactarea altor părinți pentru rezolvarea problemei nu aduce rezolvarea acesteia și poate fi considerată instigare nefondată sau/și deteriorarea imaginii grădiniței, grădinița putând apela la rezilierea contractului sau la plata unor daune de imagine.

(11) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

XXII. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 69

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a grădiniței privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

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

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

(5) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

XXIII. COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 70

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

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 71

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și grădiniței, 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;
- e) sprijină conducerea grădiniței și educatoarea și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a grădiniței, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 72

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, dacă aceasta există și, prin acestea, în relație cu conducerea grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 73

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grădiniței și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din Grădinița în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

XXIV. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 74

- (1) La nivelul grădiniței funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile grădiniței prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul grădiniței, se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 75

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organisme de conducere și comisiile grădiniței.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 76

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității copiilor;

Art. 77

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
 - a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, a bazei materiale și sportive;
 - b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

XXV. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 78

- (1) Grădinița încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței.
- (3) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- (4) Trecerea de la program scurt la program lung și invers, înscrierea la Clubul Joyful Afternoon sau alte ateliere și excursii care implica modificarea taxei sau achitarea unor taxe suplimentare se face prin cerere scrisă de către părinte către conducerea grădiniței sau formulare de înscriere pentru Clubul Joyful Afternoon. Acestea se aprobă de către conducerea grădiniței și nu necesită acte adiționale la contract.
- (5) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
- (6) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (7) Comitetul de părinți al grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

XXVI. PARTENERIATE CU ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 79

- (1) Grădinița poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- (2) Grădinița, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.
- (3) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (4) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (5) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul grădiniței.

Art. 80

- (1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al grădiniței.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului grădiniței, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul grădiniței, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță.

XXVII. MĂSURILE APLICABILE ÎN CAZUL ACTELOR DE TIP BULLYING

Art. 81

- (1) Profesorii pentru învățământ preșcolar au obligația de a prezenta părinților planul de măsuri pentru atingerea obiectivului "grădinița cu toleranță zero la violență".
- (2) În funcție de severitatea conflictelor de tip bullying, măsurile pe care le poate dispune conducerea unității de învățământ, în colaborare cu psihologii din instituție și cu cadrele didactice sunt:
 - (a) informarea/angajamentul părinților privind prevenirea repetării comportamentelor agresive;
 - (b) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul, cu acordul părinților;

XXVIII. INFORMAREA PĂRINȚILOR ȘI PRELUAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE

Art. 82

- (1) Informarea părinților/reprezenților legali ai preșcolarilor privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora se realizează astfel:
 - (a) Personalul didactic și didactic auxiliar care depistează posibile probleme de sănătate ale preșcolarilor are obligația să anunțe profesorii pentru învățământul preșcolar/asistentul medical.
 - (b) Profesorii pentru învățământul preșcolar/asistentul medical vor comunica, telefonic, prin mijloace electronice sau în cadrul unei întâlniri la sediul unității de învățământ, părinților/reprezenților legali ai preșcolarilor depistați cu posibile probleme de sănătate un punct de vedere privind starea de sănătate a copiilor.
- (2) Preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători a preșcolarilor cu probleme de sănătate/probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare se realizează astfel:
 - (a) Personalul didactic/didactic auxiliar care depistează probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare ale preșcolarilor au obligația să anunțe imediat situația asistentului medical/directorului unității de învățământ/persoanei desemnate pentru preluarea atribuțiilor directorului.
 - (b) Asistentul medical/Directorul unității de învățământ/Persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor directorului comunică de urgență părinților/apartinătorilor preșcolarului care se confruntă

cu probleme medicale acute/urgente situația apărută pentru ca aceștia să își ia copilul acasă cât mai rapid posibil.

(c) În cazul în care părinții/apartinătorii preșcolarului nu pot fi contactați, cadrul medical/directorul unității de învățământ/persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor directorului, dacă este nevoie, trebuie să țină acel copil separat de ceilalți copii, dar vor continua să supravegheze copilul în cauză, până la sosirea părinților/apartinătorilor.

(d) În cazul unei boli grave, cadrul medical/directorul unității de învățământ/persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor directorului, cu acordul familiei, va apela serviciul de urgență 112 pentru preluarea preșcolarului.

XXIX. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 83

În grădiniță, atât în spațiile interioare, cât și în spațiile exterioare, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 84

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

Grădinița cu program normal și prelungit Joyful Learning Oradea
An școlar 2023-2024

Tabel nominal angajați

luare la cunostinta a Regulamentului de organizare si functionare in data de

08.09.2023

Nr. crt.	Angajat	Post	Semnatura
1	Sandor Larisa Denisa	Profesor în învățământ preșcolar	CIC
2	Filip Emanuela Anca	Profesor în învățământ preșcolar	CIC
3	Vidican (Petru) Loredana Bianca	Profesor în învățământ preșcolar	CIC
4	Chișe Mariana	Îngrijitor copii	CIC
5	Balazs Istvan Zsolt	Asistent medical	CIC
6	Mintaș Ioana Daciana	Secretar	CIC
7	Omut Cherechianu Ioana Laura	Director	CIC
8	Duta Teodora	Manager	CIC
9	Druța Ioana Cristina	Manager	CIC
10	Carțiș Alexandra Denisa	Profesor în învățământ preșcolar	CIC
11	Kostikov Dorina	Îngrijitor copii	CIC
12	Popovici Viorica	Îngrijitor copii	CIC
13	Igna Olivia Carmen	Contabil	CIC
14	Negrău Lucia	Consilier educativ	CIC
15	Iovan Anamaria	Profesor in invatamant prescolar	CIC
16	Pop Raluca Georgiana	Profesor în învățământ preșcolar	CIC
17	Pusztai Roledana	Profesor în învățământ preșcolar	CIC
18	Buhățel Roxana Georgiana	Psiholog/Logoped Educator	CIC
19.	Avram Maria	Ingrijitor copii	CIC
20.	Patroi Ioana Florica	secretar/economist	CIC
21.	Rugea Mariana	Ingrijitor copii	CIC
22.	Chișe Ioana Alina	Educator	CIC
23.	Bogdan Loredana	Profesor în învățământ preșcolar	CIC
24	Melnicova Olga	Coregraf	CIC
25	Morar Isabela	Educator specializat	CIC
26	Szentmiklosi Monika Julianna	Profesor in invatamant prescolar	CIC

17.10.2023- 27 BUGZLAI ELISABETA

17.10.2023- 28. CHEREGI TINCUȚA

1. 11. 2023-29. BALAZS IMOLA

ÎNGRIJITOR

ÎNGRIJITOR

INSTRUTOR muzică

Bugzalai

Cheregi

Balazs

