 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: a II-a
		Pagina _____ din 15
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 353/10.09.2018	Exemplar nr.:

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA
VACANȚELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR**

Cod: P.O. 353/10.09.2018

EDIȚIA 1, REVIZIA a III-a, DATA 10 SEPTEMBRIE 2018

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	DUMITRU LIDIA SIMONA	Consilier educativ	03.09.2018	
1.2.	Verificat	CHEBEȘI MARINELA	Coordonator CEAC	05.09.2018	
1.3.	Avizat	DUMITRU LIDIA SIMONA	Secretar CCIM	07.09.2018	
1.4.	Aprobat	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	Președinte CA	10.09.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	15.12.2017
2.2.	Revizia I	1,2,3,4,5,8,9,10,11	Modificare, adăugare	17.04.2018
2.3.	Revizia a II-a	Pagina de gardă, 7, 8, 9,10,11	Modificare, adăugare	11.09.2018
2.4.	Revizia a III-a			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare Aplicare	1 1	Personal didactic	Consilier educativ	DUMITRU LIDIA SIMONA	10.09.2018	
			Management	Director	ANA- MARIA BÎZDOACĂ	10.09.2018	
3.2.	Evidență	1	CEAC	Coordonator CEAC	MARINELA CHEBEȘI	10.09.2018	
3.3.	Arhivare	1	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare	Responsabil Comisie	LĂCRĂMIOARA SECELEANU	10.09.2018	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: a II-a
		Pagina _____ din 15
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 353/10.09.2018	Exemplar nr.:

1. SCOPUL PROCEDURII

- 1.1. Prezenta procedură reglementează modul în care se organizează și se desfășoară, separat sau în colaborare, activitățile educative cu copiii în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractelor colective aplicabile pentru tot personalul unității.
- 1.2. Îmbunătățirea relațiilor de comunicare între grădiniță și familie.
- 1.3. Stabilirea instrumentelor de lucru privind organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare.
- 1.4. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.5. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.6. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.7. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luare deciziei.
- 1.8. Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.
- 1.9. Stabilește reguli privind desfășurarea activităților specifice.


2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

- 2.1. Prezenta procedură se aplică tuturor preșcolarilor și tuturor cadrelor didactice care sunt implicate în procesul de învățare, în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu.
- 2.2. Prevederile procedurii urmăresc asigurarea standardelor de calitate pe care trebuie să le îndeplinească activitățile educative desfășurate la nivelul unității de învățământ cu program prelungit pe perioada vacanțelor școlare conform legislației în vigoare.
- 2.3. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică. Activitatea procedurată este unică în cadrul instituției, nu se suprapune cu alte activități. Activitatea procedurată se realizează în cadrul tuturor componentelor funcționale ale instituției.
- 2.4. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată. De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- 2.5. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - a. determinarea persoanelor responsabile cu organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare;
 - b. stabilirea documentelor care se elaborează în procesul de organizare și desfășurare a activităților educative în perioada vacanțelor școlare;
 - c. stabilirea activităților ce au ca scop buna organizare și desfășurare a activităților educative în perioada vacanțelor școlare în cadrul unității.
- 2.6. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:
 - 2.6.1. Compartimente furnizoare de date: oricare din compartimentele instituției de învățământ.
 - a. cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
 - b. procesele care se desfășoară în cadrul grădiniței;
 - c. competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
 - d. resurse financiare alocate.
 - 2.6.2. Compartimente furnizoare de rezultate. Toate compartimentele
 - 2.6.3. Compartimente implicate în procesul activității. Toate compartimentele

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. LEGISLAȚIA PRIMARĂ *(se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului)*

- a. Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016;
- c. Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar aprobat prin Ordinul nr. 4464/2000;
- d. Curriculumul pentru învățământul preșcolar (OM nr. 5233/2008 și noul curriculum pentru educație timpurie, în măsura în care va fi aprobată pilotarea acestuia);

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: a II-a
		Pagina _____ din 15
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 353/10.09.2018	Exemplar nr.:

- e. Standarde de calitate pentru învățământul preșcolar (OM nr. 4688/2012);
- f. Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară (H.G.nr. 1252/2012);
- g. OMECTS nr. 3382 /02.03.2017 – privind structura anului școlar 2017 – 2018;
- h. OMECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea condițiilor de odihnă al personalului didactic din învățământ.

3.2. LEGISLAȚIA SECUNDARĂ (*se referă la hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului*).

- a. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- b. Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- c. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- d. Hotărârea Guvernului nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- e. SREN ISO 9000/2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- f. SREN ISO 9001/2001 – Sisteme de management al calității. Cerințe.
- g. SREN ISO 9004: 2001 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.

3.3. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT (*inclusiv reglementări interne ale GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”, TG-JIU, GORJ - legislație terțială - se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au un efect asupra activității procedurate*).

- a. Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”;
- b. Codul de etică;
- c. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- d. Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței.


4. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

4.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Descrie modul de desfășurare al unui proces din cadrul Sistemului de control managerial, aplicabil mai multor subdiviziuni organizatorice
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. ABBREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	P.S.	Procedură de sistem
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
11.	R.O.I.	Regulament de ordine interioară
12.	C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
13.	O.U.G.	Ordonanță de urgență a guvernului

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: a II-a
		Pagina ____ din 15
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 353/10.09.2018	Exemplar nr.:

14.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
17.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
18.	CP	Consiliul Profesoral
19.	CA	Consiliul de administrație

5. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. GENERALITĂȚI

5.1.1. Prezenta procedură a avut în vedere principiile generale care guvernează învățământul preuniversitar precum și învățarea pe tot parcursul vieții cu accent pe învățământul preșcolar din România:

- a. principiul asigurării egalității de șanse,
- b. principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia,
- c. principiul asigurării integrale a drepturilor copilului,
- d. principiul asigurării respectului față de copil,
- e. principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale,
- f. principiul participării și responsabilității părinților,
- g. principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.

5.1.2. Unitatea de învățământ preșcolar organizează în perioada vacanțelor școlare, separat sau în colaborare cu grădinițele din apropiere, activități educative cu copiii, și în mod excepțional, la solicitarea expresă a părinților/tutorilor sau a susținătorilor legali ai preșcolarilor.

5.2. DOCUMENTE UTILIZATE

5.2.1. **LISTA ȘI PROVENIENȚA DOCUMENTELOR.** Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

- a. cereri tip
- b. documente medicale
- c. documente de identitate ale adulților – copii xerox
- d. certificate de naștere ale copiilor – copii Xerox
- e. adeverințe de venit
- f. hotărâri judecătorești definitive, dacă este cazul
- g. avizierul grădiniței

5.2.2. CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR

- a. Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- b. Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislația aplicabilă se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.
- c. Documentele în speță conțin date despre operațiunea care urmează a fi supusă activității procedurate și au rolul de documente justificative.

5.2.3. **CIRCUITUL DOCUMENTELOR.** Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

5.3. RESURSE NECESARE


- 5.3.1. **Resurse materiale** – dotarea materială a unității de învățământ - consumabile, echipamente, etc;
- 5.3.2. **Resurse umane** – părinți/tutori/susținători legali ai preșcolarilor, întregul personalul existent în unitatea de învățământ;
- 5.3.3. **Resurse financiare** – conform bugetului aprobat.

5.4. MODUL DE LUCRU

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Hotărârea privind organizarea de activități educative cu copiii, în perioada vacanțelor școlare, va fi luată de Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu”, care aprobă și costurile de hrană și care va avea în vedere prevederile legislației în vigoare și ale contractelor colective aplicabile pentru tot personalul unității, privind respectarea concediilor de odihnă ale salariaților.

(2) În vederea participării preșcolarilor la activitățile educative din perioada menționată, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora încheie contractual educațional cu unitatea de învățământ.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: a II-a
		Pagina _____ din 15
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 353/10.09.2018	Exemplar nr.:

(3) Activitățile educative cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare se desfășoară doar dacă numărul de solicitări din partea părinților și prezența preșcolarilor, pe toată perioada solicitată în cererile tip, justifică cheltuielile unității.

(4) Pentru buna funcționare a unității de învățământ, în perioada desfășurării activităților educative menționate în procedură, vor fi constituite un număr de minim o grupă de preșcolari, grupă constituită conform prevederilor legale.

(5) Repartizarea cadrelor didactice și nedidactice, care vor desfășura activități educative cu preșcolarii, în perioada vacanțelor școlare se va face la propunerea directorului și aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(6) În situația în care sunt organizate activități educative în sistem de colaborare între unități de învățământ preșcolar, în perioada vacanțelor școlare se poate face transfer de preșcolari, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Totodată, personalul didactic și nedidactic poate desfășura activitatea în altă unitate preșcolară, în baza acordului individual scris, aprobat de Consiliul de Administrație al unității unde are norma de bază în baza acceptului unității organizatoare.

(7) Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” poate organiza activități educative în perioada vacanțelor școlare astfel încât să nu împiedice autoritățile locale să efectueze lucrări de reparații, igienizări, dezinsecții, curățenie.

(8) Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean, prin consilierul juridic.

(9) După aprobarea de către Consiliul de Administrație a cererilor părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai copiilor pentru frecventarea grădiniței în perioada de desfășurare a activității educative în vacanțele școlare se va afișa la avizierul unității anunțul pentru părinți:

- a. perioada aprobată de desfășurare a activității în vacanța școlară
- b. lista cu cererile aprobate
- c. perioada și intervalul orar pentru depunerea dosarelor de înscriere la directorul grădiniței,
- d. programul orar zilnic de activitate cu preșcolarii, pe această perioadă,
- e. regulamentul intern care trebuie respectat de către părinți.

(10) Cererile de înscriere se înregistrează, la depunere, în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(11) Dosarul de înscriere conține următoarele documente:


- a. Cerere tip, semnată de unul dintre părinți/tutori/susținători legali ai preșcolarului
- b. Contractul educațional, valabil pe toată perioada de frecventare a copilului în cadrul unității de învățământ.
- c. Documentele de identitate ale părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai preșcolarului în copie xerox.
- d. Certificatul de naștere al preșcolarului în copie xerox.
- e. Adeverințe din care să rezulte venitul lunar pentru ambii părinți
- f. Hotărâri judecătorești, definitive și irevocabile, care reglementează drepturile părinților și ale copilului, dacă este cazul, în copie xerox.
- g. Documentele medicale solicitate de conducerea unității, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(12) Grupa se constituie din 20 de preșcolari (conform legislație în vigoare). Frecvența sub 10 copii la grupă/zi conduce la întreruperea activității.

(13) Plata pentru contribuția de hrană în perioada desfășurării activității cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare se efectuează în prima zi în care copilul se prezintă pentru toată perioada menționată în cerere. Nerespectarea acestei hotărâri atrage după sine rezilierea cererii de solicitare.

(14) Dacă numărul solicitărilor nu corespunde prevederilor legislație în vigoare, fiecare părinte va fi înștiințat, individual în timp util de către director asupra respingerii cererii și a motivelor care au condus la această decizie (hotărârea respingerii cererilor se ia în Consiliul de Administrație)

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: a II-a
		Pagina ____ din 15
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 353/10.09.2018	Exemplar nr.:

NR. CRT.	COMPARTIMENTUL	ACTIVITATEA
1	Consiliul profesoral	<p>Analizează, în ședință oportunitatea desfășurării activității educative cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare, în baza solicitărilor preliminare ale părinților, înregistrate în tabele cu semnături.</p> <p>Consultă cadrele didactice și stabilește perioada de desfășurare a activității, în funcție de programul de reparații, igienizare, dezinfecție, intervalul orar și perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere.</p> <p>Stabilește programarea concediilor de odihnă.</p>
2	Cadrele didactice	Organizează ședințe pe grupe cu părinții în vederea informării acestora cu privire la hotărârea Consiliului profesoral: perioada de organizare a activității educative în vacanța școlară, intervalul orar și perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere.
3.	Părinții	<p>Solicită, prin cerere individuală, semnată înscrierea copilului pentru frecventarea grădiniței în perioada organizării de activități educative, în vacanța școlară.</p> <p>Încheie cu unitatea de învățământ preșcolar, în momentul înscrierii preșcolarii, un contract educațional, semnat de părinte/tutore sau susținător legali, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.</p>
4.	Directorul	<p>Centralizează solicitările părinților.</p> <p>Stabilește strategia de organizare a activității educative.</p> <p>Repartizează educatoarele pe grupe, în funcție de continuitatea la grupă și de opțiunile acestora.</p> <p>Propune spre aprobare Consiliului de Administrație strategia de organizare a activităților educative.</p>
5.	Consiliul de Administrație	<p>Aprobă strategia de organizare a activităților educative cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare.</p> <p>Aprobă contractul educațional, personalizat specificului unității de învățământ.</p> <p>Aprobă cererile de înscriere ale copiilor.</p> <p>Aprobă programul pentru depunerea dosarelor de înscriere.</p>


6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Consilier educativ	E.				
2	CEAC		V.			
3	Director, CA			A.		
4	Personal didactic de predare, nedidactic, părinți				Ap.	
5	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare					Ah.

6.1.DIRECTORUL UNITĂȚII:

- Organizarea și desfășurarea activității educative în perioada vacanțelor școlare (cu excepția vacanței de Crăciun)
- Respectarea hotărârilor Consiliului de administrație al unității de învățământ.
- Monitorizarea prezenței copiilor.
- Elaborarea contractului educațional personalizat în funcție de specificul grădiniței
- Înștiințarea, tuturor salariaților și a tuturor părinților care au copii înscriși, asupra procedurii de organizare a activității educative în perioada menționată.
- Transmiterea către inspectoratul școlar prin adresa scrisă, însoțită de documente justificative, a modalității de organizare și desfășurare a activității în perioada vacanțelor școlare.

6.2. CADRELE DIDACTICE

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: a II-a
		Pagina _____ din 15
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 353/10.09.2018	Exemplar nr.:

- a. întocmesc calendarul activităților educative la nivelul grupei de preșcolari;
- b. organizează și coordonează activitățile educative la nivelul grupei de preșcolari, conform planificării săptămânale și raspund de siguranța și securitatea preșcolarilor pe perioada în care sunt în activitate, conform fișei postului și Regulamentului intern al grădiniței;
- c. monitorizează frecvența copiilor;

6.3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE este responsabil de luarea hotărârilor în conformitate cu legislația în vigoare, având în vedere următoarele aspecte:

- a. Respectarea concediilor de odihnă ale salariaților. Cadrele didactice care desfășoară activități cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu la o data stabilită printr-o nouă programare.
- b. Justificarea cheltuielilor cu utilitățile și salariile angajaților, pentru buna funcționare a acesteia.
- c. Efectuarea lucrărilor de reparații, igienizări, dezinsecții, curățenie, în unitatea de învățământ.
- d. Comunicarea la timp, a deciziilor și hotărârilor luate, partenerilor în educație.
- e. Monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractual educațional.

6.4. PĂRINȚII

- a. Asigură prezența copiilor pe toată perioada înscrisă în cererea individuală.
- b. Asigură plata contribuției pentru hrana copiilor, în zilele stabilite de directorul unității.
- c. Respectă prevederile contractului educațional și Regulamentul de Ordine Interioară al grădiniței
- d. Colaborează cu directorul și cadrele didactice în organizarea activitatilor educative.
- e. Prezintă documentele de înscriere și cele medicale solicitate de conducerea unității în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din unitate.

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI


NR. CRT.	EDIȚIA	DATA EDIȚIEI	REVIZIA	DATA REVIZIEI	NR. PAG.	DESCRIERE MODIFICARE	SEMNĂTURA CONDUCĂTORULUI COMPARTIMENTULUI

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

NR. CRT.	COMPARTIMENT	NUME ȘI PRENUME CONDUCĂTOR COMPARTIMENT, ÎNLOCUIITOR DE DREPT SAU DELEGAT	AVIZ FAVORABIL		AVIZ NEFAVORABIL		OBSERVAȚII
			DATA	SEMNĂTURA	DATA	SEMNĂTURA	
1	Management	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018				
2	CEAC	CHEBEȘI MARINELA	10.09.2018				
3	CA	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018				
4	CCIM	DUMITRU LIDIA SIMONA	10.09.2018				

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

NR. CRT.	COMPARTIMENT	NUME ȘI PRENUME	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA	DATA RETRAGERII	DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE A PROCEDURII	SEMNĂTURA
1	Management	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018			11.09.2018	
2	CEAC	CHEBEȘI MARINELA	10.09.2018			11.09.2018	
3	CCIM	DUMITRU LIDIA SIMONA	10.09.2018			11.09.2018	
4	CA	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018			11.09.2018	
5	Didactic	JUREBIE MARIA AUGUSTINA	10.09.2018			11.09.2018	
6	Serviciul financiar	POPESCU MARIA	10.09.2018			11.09.2018	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: a II-a
		Pagina ____ din 15
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 353/10.09.2018	Exemplar nr.:

		TATIANA					
7	Administrativ	CÎRSTEA LUMINIȚA	10.09.2018			11.09.2018	
8	Secretariat	CIOBANU ADRIAN	10.09.2018			11.09.2018	
9	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare	SECELEANU LĂCRĂMIOARA	10.09.2018			11.09.2018	


10. ÎNREGISTRĂRI, FORMULARE

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se face comunicarea se află în dosarele de înscriere în grădiniță ale preșcolarilor.
- Originalele P.O. retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către compartimentele care le-au elaborat.

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexe/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
F01-PO 353/10.09.2018	Cerere tip	Director	CA	1		Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F02-PO 353/10.09.2018	Contractul educațional	Director	CA	1		Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F03-PO 353/10.09.2018	Structura dosalului de înscriere	Director	CA	1		Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

11. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare a procedurii	2
3	Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3
5	Descrierea procedurii	4
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
7	Formular evidență modificări	7
8	Formular analiză procedură	7
9	Lista de difuzare a procedurii	7
10	Anexe/formulare	8
11	Cuprins	8

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: a II-a
		Pagina _____ din 15
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 353/10.09.2018	Exemplar nr.:

F01-PO 353/10.09.2018

NR. /

APROBAT,
DIRECTOR,
PROF. ANA-MARIA BÎZDOACĂ

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul cu domiciliul stabil în, str., nr., bl., sc., ap., jud., vă rog să binevoiți a-mi aproba înscrierea/reînscrierea fiului/fiicei

DATELE PERSONALE ALE COPILULUI

1. Numele și prenumele:

.....

2. Data și locul nașterii:

.....

3. C.N.P.

4. Adresă/domiciliul stabil al copilului

.....

5. Numele și prenumele părinților:

Tata..... *Mama*.....

6. Locul de muncă/ocupația părinților:

Tata:.....

Mama:.....

7. Telefon - fix/acasă..... ; serviciu: *mama* /*tata*

Telefon - mobil: *mama* /*tata*

Adresă de E - mail:

8. Dacă a mai frecventat altă grădiniță


9. Mă angajez ca fiul/fiica mea să frecventeze zilnic grădinița.

10. Mă voi implica și voi sprijini conducerea unității de învățământ în dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe și grădiniței.

11. Voi sprijini educatoarea în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare (concursuri, excursii, spectacole etc.).

Data

Semnătura

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: a II-a
		Pagina _____ din 15
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 353/10.09.2018	Exemplar nr.:

F02-PO 353/10.09.2018

Nr. _____/_____

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice Nr. 5079/2016, ale Legii Nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Art.1 Părțile semnatare sunt:

- a. **Unitatea de învățământ, GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”**, cu sediul în str. Olari, Nr.3, cod poștal 210258, Tg-Jiu, Gorj, telefon 0353 801417, reprezentată legal prin director, prof. **ANA-MARIA BÎZDOACĂ** și prin doamnele educatoare
....., de la grupa
.....
- b. **Beneficiarii secundari** ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolariilor/preșcolariilor, reprezentată prin doamna/domnul
.....părinte/tutor
e/sustținător legal al antepreșcolariului/preșcolariului, cu domiciliul în
.....
- c. **Beneficiarii primari** ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari/preșcolari, reprezentat prin antepreșcolariul/preșcolariul
.....


Art.2 Scopul contractului constă asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ, prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

Art.3 Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar și în regulamentul de ordine interioară al grădiniței.


Art.4 Obligațiile părților sunt:

(1) Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu”, Tg-Jiu, Gorj se obligă:


- a. să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic, pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
- b. să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de Ministerul Educației Naționale, pentru nivelele de vârstă 2-3/3-4/4-5/5-6 ani;
- c. să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANTELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: a II-a
		Pagina _____ din 15
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 353/10.09.2018	Exemplar nr.:

- d. să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - e. să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 - f. să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița și de care depinde bunul mers al procesului instructiv-educativ (I.S.J. Gorj, Consiliul Local, Primărie etc.);
 - g. să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu copiii care frecventează grădinița și părinții/reprezentanții legali ai acestora, într-un raport de egalitate;
 - h. personalul grădiniței trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite antepreșcolarii/preșcolarii și un comportament responsabil;
 - i. personalul grădiniței are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
 - j. să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului;
 - k. să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - l. personalului unității de învățământ i se interzice aplicarea de pedepse corporale sau să agreseze verbal/fizic copiii care frecventează grădinița;
 - m. să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
 - n. personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;
 - o. să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
 - p. să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului copilului și al părintelui/ reprezentantului legal al acestuia;
 - q. să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
 - r. să asigure siguranța și securitatea copiilor de vârstă antepreșcolară/preșcolară, pe perioada prezenței acestora în grădiniță și pe parcursul deplasărilor organizate de educatoarele de la grupe, cu aprobarea directorului grădiniței;
 - s. să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate și aprobate de grădiniță;
 - t. să ia în considerare, să analizeze și să răspundă și să decidă, prompt și responsabil, oricărei sesizări/solicitări din partea părinților/reprezentanților legali, referitoare la posibilele rele practici în grădiniță;
 - u. să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale și în achiziționarea auxiliarelor didactice;
 - v. să recompenseze obiectiv și echilibrat rezultatele și comportamentul copiilor;
 - w. să respecte interesele părinților (exprimate în Formularul de interese ale părinților);
 - x. să pună la dispoziția părinților toate documentele legale după care se desfășoară întreaga activitate în unitatea de învățământ acestora;
 - y. să asigure o comunicare bună între grădiniță - familie și să implementeze o atmosferă pozitivă, de bună colaborare în cadrul unității de învățământ;
 - z. să nu desfășoare activități care încalcă normele de moralitate și care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- (2) Beneficiarul secundar – părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului se obligă:**
- a. să prezinte, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din unitatea de învățământ;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: a II-a
		Pagina _____ din 15
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 353/10.09.2018	Exemplar nr.:

- b. să asigure o foarte bună frecvență a antepreșcolarului/preșcolarului și să informeze grădinița de îndată ce se impune absența acestuia de la program (boală, concediul de odihnă al părinților, retragere pe perioadă determinată sau nedeterminată);
- c. să își asume responsabilitatea promovării principiilor, valorilor și normelor de conduită - în educația copilului - susținute de grădiniță;
- d. părinții au obligația de a respecta prevederile regulamentului privind sănătatea copiilor;
- e. părinții/tutorii au obligația de a asigura o ținută vestimentară și o igienă individuală corespunzătoare pentru copilul înscris/reînscris în grădiniță;
- f. să ia, cel puțin odată pe lună legătura, cu educatoarea, pentru a cunoaște evoluția copilului lor; informațiile privind evoluția și comportamentul copilului se obțin NUMAI de la cadrele didactice ale grupei;
- g. părintele/tutorele are obligația de a participa la activitățile de informare și consiliere organizate de către conducerea grădiniței sau de către cadrele didactice și de a respecta deciziile luate în cadrul acestora;
- h. să achite, în avans, contribuția de hrană – 7 lei/zi -, și anume în ultimele 5 zile lucrătoare ale lunii anterioare, pentru luna următoare, conform programului anunțat de conducerea grădiniței; apariția sau existența unor situații excepționale privind achitarea contribuției de hrană vor fi aduse la cunoștința conducerii grădiniței; *neachitarea contribuției de hrană, la termen, atrage după sine întreruperea frecventării grădiniței până la remedierea situației;*
- i. să aducă la grădiniță copiii, până la ora 8.30 (pentru servirea micului dejun) și să vină după ei, până la ora 18.00 (când începe programul de curățenie în grădiniță); la prânz copii care frecventează grădinița pot fi luați, după servirea mesei în intervalul orar – 12.45 – 13.15;
- j. respectarea programului grădiniței este condiție acceptată și respectată de către toți părinții/tutorii copiilor înscrși/reînscrși, accesul în grădiniță fiind permis doar în intervalul orar 8.00 – 9.00, iar preluarea copiilor de la grădiniță se va face până la ora 18.00; în situații excepționale, în caz de întârziere, părinții/tutorele vor anunța personalul grădiniței;
- k. primirea copiilor în grădiniță se va face începând cu ora 7.00, având în vedere faptul că între orele 6.00-7.00 se desfășoară activitatea de curățenie (aerisirea grupelor, ștergerea prafului etc.) neputându-se asigura supravegherea în condiții optime a preșcolarilor; în cazuri excepționale, pe baza cererii scrise a părinților/tutorilor legali, copiii vor fi primiți și supravegheați, înainte de ora 7.00, de către personalul medical al grădiniței;
- l. să anunțe cadrele sanitare și conducerea grădiniței, când sesizează anumite tulburări de sănătate mai grave ale copilului; dacă la triajul epidemiologic (realizat de către asistenta sau cadrul didactic) sau pe parcursul zilei, se constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi contactați telefonic și au obligația de a prelua copilul în maxim 30 minute (în acest timp copilul va fi izolat), în caz contrar fiind solicitat serviciul 112; pe perioada cursurilor antepreșcolarii/preșcolarii vor primi îngrijirile medicale de care au nevoie, exceptând cazurile de urgențe medicale;
- m. să prezinte avizul de intrare în colectivitate, după o absență mai mare de 3 zile;
- n. este recomandat ca preșcolarii să nu poarte bijuterii și alte bunuri de valoare deoarece specificul activității în grădiniță (activități de educație fizică, pictură, modelaj, etc...) poate determina pierderea sau deteriorarea lor, iar personalul grădiniței nu își poate asuma răspunderea în aceste cazuri;
- o. să pună în practică deciziile luate de către majoritatea părinților/tutorilor legali de la fiecare grupă de antepreșcolari/ preșcolari;
- p. să sprijine cadrele didactice în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- q. răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- r. să se implice, alături de Comitetul de părinți, în activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii Asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin Asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANTELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: a II-a
		Pagina _____ din 15
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 353/10.09.2018	Exemplar nr.:

- s. să se implice activ în asigurarea securității preșcolarilor pe durata activităților, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare;
- t. să cunoască și să accepte reglementările interne ale grădiniței, inclusiv cele referitoare la perioada zilei, pentru care grădinița este responsabilă;
- u. să respecte cu strictețe programul grădiniței și să acorde o atenție deosebită anunțurilor afișate de conducerea unității de învățământ sau de educatoarele de la grupe;
- v. în cazul în care copilul absentează o perioadă mai lungă de 10 zile lucrătoare, fără ca părintele/tutorele să anunțe în prealabil (prin cerere adresată conducerii unității în care specifică motivul și perioada absenței), acesta este considerat retras din oficiu, locul fiind declarat liber;
- w. în cazul în care copilul nu se prezintă la grădiniță în primele 10 zile ale anului școlar, iar părintele/tutorele nu anunță conducerea grădiniței, locul este considerat liber;
- x. după preluarea copilului de la grupă, nu se mai permite staționarea părintelui în incinta grădiniței sau a curții grădiniței;
- y. părinții/tutorii nu au acces în sala de grupă, în grupurile sanitare sau în blocul alimentar;
- z. să trateze cu respect și considerație instituția de învățământ și pe reprezentanții ei; să nu agreseze în niciun fel (fizic, psihic, verbal etc.) copiii sau personalul unității de învățământ;
- aa. transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
- bb. în învățământul antepreșcolar/preșcolar, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari;
- cc. scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații: prin cererea părintelui adresată conducerii cu cel puțin 15 zile înainte de data retragerii, în caz de boală infecțioasă cronică, care îl face incompatibil cu calitatea de preșcolar, cu avizul medicului; în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutive (10 zile lucrătoare), fără motivare; în cazul în care copilul înregistrează restanțe la plata contribuției de hrană.
- dd. anunță cadrele sanitare, când sesizează anumite tulburări de sănătate ale copilului;
- ee. părinții au obligația să semnaleze problemele legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranță la alimente, etc.);
- ff. nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care se află sub tratament cu antibiotic;
- gg. nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă febră, scaune diareice, vărsături sau erupții;
- hh. părinții sunt obligați să anunțe cabinetul medical despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către un medic).

(3) Beneficiarul primar are următoarele obligații:


- a. să cunoască și să respecte: regulile de circulație; normele de prevenire și de stingere a incendiilor; normele de protecție civilă; normele de protecție a mediului;
- b. să participe la activitățile grupei, respectând regulile grupei, obiceiurile și normele grădiniței;
- c. să manifeste un comportament civilizată față de colegii din grupă, față de colegii din grădiniță cu care intră în contact, față de părinți/tutori/susținători legali și față de personalul grădiniței;
- d. de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- e. de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în sala de grupă sau în curtea grădiniței.

Art.5 (1) Prezentul contract educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ – până la retragere, transfer sau plecare la școală.

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

Art.6 (1) Orice neînțelegere se poate soluționa pe cale amiabilă.

(2) Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de către grădiniță, părinți/tutori/susținători legali și beneficiarii primari duce la aplicarea sancțiunilor legale și la monitorizarea strictă, din partea Consiliului de Administrație al grădiniței și Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: a II-a
		Pagina ____ din 15
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 353/10.09.2018	Exemplar nr.:

(3) În cazul constatării oricărui abuz care poate afecta demnitatea, sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor din partea părinților/tutorilor/susținătorilor legali vor fi sesizate instituțiile publice abilitate sau se sună la 112.

Art.7 Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:


- a. Când părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b. Când copilul este transferat la o altă grădiniță;
- c. Când unitatea de învățământ își încetează activitatea;
- d. Alte cazuri prevăzute de lege.

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

EDUCATOARE.

BENEFICIAR SECUNDAR,

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”, TG-JIU, GORJ
DIRECTOR,
PROF. ANA-MARIA BÎZDOACĂ

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: a II-a
		Pagina _____ din 15
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 353/10.09.2018	Exemplar nr.:

F03-PO 353/10.09.2018

1. Cerere tip;
2. Copie după Certificatul de naștere a copilului;
3. Copie după Cartea de identitate a părinților/tutorelui/susținătorului legal;
4. Adeverință de la locul de muncă al ambilor părinți sau a unuia dintre părinți/tutori/susținători legali din care să reiasă veniturile salariale;
5. Adeverință medicală și Avizul epidemiologic cu vaccinările – se va adăuga în cazul în care Cerea de înscriere a fost aprobată și doar înainte de începerea efectivă a anului școlar, deoarece Avizul de intrare în colectivitate are valabilitate redusă (3 zile);