

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”,
TG-JIU, GORJ

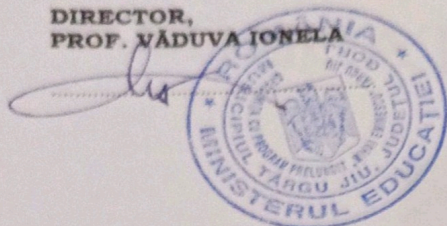
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”	
INTRARE	Nr. 2555
IEȘIRE	
Ziua 02	Luna 10 Anul 2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE , AL GRĂDINIȚEI



AVIZUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE,
APROBAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE,
ÎN DATA DE : ...06.10.2023

DIRECTOR,
PROF. VĂDUVA IONELA



AVIZUL CONSILIULUI PROFESORAL,
DEZBĂTUT ȘI AVIZAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL,
ÎN DATA DE: ...04.09.2023...

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI

DEVIZA GRĂDINIȚEI:

„EDUCAȚIE PENTRU TOȚI,
EDUCAȚIE PENTRU FIECARE”



Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”, TG-JIU, GORJ, a fost gândit, pornind de la această deviză, respectând prevederile legislației în vigoare și ale Regulamentului de Ordine Interioară a unității de învățământ.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”, TG-JIU, GORJ, promovează un învățământ de calitate, competitiv, adaptat particularităților de vârstă și individuale ale preșcolarilor.

Păstrând tradiția, întregul personal al grădiniței are în comun dorința de înălțare spirituală și deschidere spre valorile umaniste.

Valorile dominante ce caracterizează membrii organizației sunt: responsabilitatea, cooperarea, generozitatea, munca în echipă, încrederea și respectul față de copil și familia acestuia, devotamentul, libertatea în exprimare, receptivitatea și creativitatea.

Personalul grădiniței este caracterizat printr-un ethos profesional înalt. Trăsăturile caracteristice dominante a întregului personal al unității noastre de învățământ sunt:

- ✧ Libertatea de exprimare;
- ✧ Umor;
- ✧ Creativitate și originalitate;
- ✧ Respectul reciproc;
- ✧ Unitate în idei și acțiune;
- ✧ Loialitate;
- ✧ Încredere în propriile resurse intelectuale, afective, operaționale și instituționale;
- ✧ Noblete, prin respectul valorilor reale de tip etic, cultural, civic;
- ✧ Echilibrul emoțional;
- ✧ Competențe de lucru, care să conducă la performanțe individuale și în echipă;
- ✧ Hotărâre și dinamism;
- ✧ Implicarea activă și responsabilă, în viața comunității;
- ✧ Protejarea și respectarea drepturilor omului și a principiilor echității;
- ✧ Atitudine deschisă către ceilalți, către nou și inovare.

Cultura organizațională este influențată de fiecare dintre componentele menționate mai sus, dar mai ales de modul cum aceste componente relaționează cu factorii mediului extern dar și între ele.

CUPRINS

1. ORGANIGRAMA GRĂDINIȚEI
 2. ORGANIGRAMA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
 3. ORGANIGRAMA CONSILIULUI PROFESORAL
 4. ORGANIGRAMA FACTORILOR INTERESAȚI DE EDUCAȚIA, ÎNGRIJIREA ȘI PROTECȚIA COPILULUI
 5. TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE
 6. TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 - CAPITOLUL I - PROGRAMUL GRĂDINIȚEI
 - CAPITOLUL II - ORGANIZAREA PROGRAMULUI GRĂDINIȚEI
 - CAPITOLUL III - CONSTITUIREA GRUPELOR
 7. TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 - CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE
 - CAPITOLUL II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
 - CAPITOLUL III - DIRECTORUL
 8. TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 - CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE
 - CAPITOLUL II - PERSONALUL DIDACTIC
 - CAPITOLUL III - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
 - CAPITOLUL IV - PERSONALUL ADMINISTRATIV/NEDIDACTIC
 - CAPITOLUL V - PERSONALUL SANITAR
 - CAPITOLUL VI - EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 - CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 9. TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 - CAPITOLUL I - CONSILIUL PROFESORAL
 - CAPITOLUL II - RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 - SECȚIUNEA 1 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE
 - SECȚIUNEA 2 - PROFESORUL DIRIGINTE
 - CAPITOLUL III - COMISIILE DE LUCRU
- COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT**
- a) COMISIA PENTRU CURRICULUM
 - b) COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA 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 CARIERA DIDACTICĂ
- COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER TEMPORAR**
- a) COMISIA DE GESTIONARE A SISTEMULUI INFORMAȚIONAL INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)
 - b) COMISIA PENTRU ELABORAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ, A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ȘI A PLANULUI MANAGERIAL
 - c) COMISIA PENTRU SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR SUPUSE SPRE ARHIVARE
 - d) COMISIA PENTRU RECEPȚIE
- COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER OCAZIONAL**
- a) COMISIA PENTRU CASARE
 - b) COMISIA PENTRU INVENTARIERE
 - c) COMISIA PENTRU IMPLEMENTAREA CODULUI DE ETICĂ
 - d) COMISIA PENTRU CERCETARE DISCIPLINARĂ
- CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE
10. TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
 - CAPITOLUL I - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT
 - CAPITOLUL II - COMPARTIMENTUL FINANCIAR
 - SECȚIUNEA 1 - ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI
 - SECȚIUNEA 2 - MANAGEMENT FINANCIAR
 - CAPITOLUL III - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA 1 - ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

SECȚIUNEA 2 - MANAGEMENT ADMINISTRATIV

11. TITLUL VII - BENEFICIARII PRIMARI AI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

CAPITOLUL II - DREPTURILE PREȘCOLARILOR

CAPITOLUL III - OBLIGAȚIILE PREȘCOLARILOR

CAPITOLUL IV - RECOMPENSAREA PREȘCOLARILOR

CAPITOLUL V - ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRASCOLARĂ

CAPITOLUL VI - EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

CAPITOLUL VII - TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

12. TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL III - EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

13. TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I - DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

CAPITOLUL II - ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

CAPITOLUL III - ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

CAPITOLUL IV - COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI

CAPITOLUL V - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI „VIITORUL COPIILOR, PRIORITATEA NOASTRĂ!”

CAPITOLUL VI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

CAPITOLUL VII - GRĂDINIȚA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

14. TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

15. ANEXA 1 - CONTRACT EDUCAȚIONAL

16. ANEXA 2 - TABEL NOMINAL, PRIVIND INFORMAREA PERSONALULUI DIDACTIC/PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR/PERSONALULUI NEDIDACTIC ASUPRA CONȚINUTULUI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”, TG-JIU, GORJ

17. ANEXA 3 - TABEL NOMINAL, PRIVIND INFORMAREA PĂRINȚILOR ASUPRA CONȚINUTULUI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”, TG-JIU, GORJ

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I - CADRUL DE REGLEMENTARE

ART. 1 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, conține reguli și norme scrise care stabilesc, asigură și reglează activitatea tuturor salariaților și părinților, care conlucrează la realizarea unor obiective comune (se asigură calitatea, ordinea și bunul mers a întregii activități din unitatea de învățământ).

ART. 2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în grădiniță pentru antepreșcolari/preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei instituției, a imnului grădiniței și a unor însemne distinctive pentru personalul unității de învățământ etc.

ART. 3. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din unitatea de învățământ, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare:

- a. Ordinul 6223/2023 - Metodologia organizării și funcționării consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- b. Legea învățământului preuniversitar 198/2023;
- c. Ordinul Nr. 4183/2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- d. O.M.E.C.T.S. Nr. 5550/2011 privind promovarea eticii profesionale în învățământul preuniversitar;
- e. Ordinul Nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea Strategiei Anticorupție În Educație;
- f. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preșcolar aprobat prin Ordinul 4183/2022;
- g. O.U.G. Nr. 75/2005, privind asigurarea calității în învățământ, aprobată cu completări și modificări, prin Legea Nr. 87/2006;
- h. ORDIN Nr. 5090/2019 din 30 august 2019 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2020 - 2021
- i. Legea cadru a descentralizării Nr. 195/2006;
- j. Codul muncii - Legea Nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- k. Legea Nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- l. Legea Nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- m. Legea Nr. 35/2007, privind asigurarea protecției unităților școlare, siguranței elevilor și a personalului didactic, din învățământul preuniversitar;
- n. Legea Nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă;
- o. O.U.G. Nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- p. Legea Nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- q. Ordinul Nr. 653/2001, privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;
- r. Ordinul M.E.N. Nr. 3946/2001 privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- s. Legea protecției civile Nr. 481/2004, modificată și completată prin Legea Nr. 212/2006 și ale Art.18, lit.f, din Legea Nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
- t. Ordinul Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- u. Nota M.E.C.T. Nr. 44426/2008, privind organizarea și restructurarea rețelei unităților de învățământ preuniversitar;
- v. Ordinul nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnavirilor cu virusul SARSCoV-2
- w. Curriculum pentru învățământul preșcolar 2019
- x. ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;

- y. Adrese I.S.J. Gorj, M.E., Primăria Municipiului Tg-Jiu și Direcția Publică și de Patrimoniu Tg-Jiu;
z. Scrisori metodice I.S.J. Gorj și M.E.;

aa. Regulamentul de Ordine Interioară - actualizat;

ART. 4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- a. **Funcția de instrument de management** – Regulamentul de Organizare și Funcționare este un mijloc prin care toți salariații și părinții copiilor care frecventează Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, dobândesc o imagine comună asupra organizării activității acesteia, iar obiectivele specifice devin mult mai clare.
b. **Funcția de legitimare a autorității și responsabilităților** ce revin fiecărui salariat și părinților copiilor ce frecventează grădinița noastră – Regulamentul de Organizare și Funcționare este un mijloc prin care fiecare angajat al grădiniței și părinții, știu cu precizie care le este locul, ce atribuții are fiecare, care le este limita de decizie, care sunt relațiile de coordonare, de subordonare și de colaborare.
c. **Funcția de integrare socială a personalului și a părinților** Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj - Regulamentul de Organizare și Funcționare este un mijloc prin care se intervine pentru creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială

ART. 5. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este obligatorie pentru director, pentru personalul didactic, pentru personalul didactic auxiliar, pentru personalul nedidactic, pentru părinții copiilor care frecventează grădinița și vizitatori.

(2) Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ART. 6. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității.

(2) După aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(3) Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ și părinților, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se prelucrează și se afișează la avizierul unității de învățământ.

(4) Cadrele didactice ale grădiniței, vor prezenta părinților, în cadrul ședințelor organizate pe grupe, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

(5) Întregul personal al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj și părinții copiilor care frecventează unitatea de învățământ, își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(6) Prin aplicarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, salariații Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea Educației Naționale Nr. 1/2011 și alte reglementări legale în vigoare.

(7) Personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ (nedidactic) și sanitar care își realizează norma de activitate în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are obligația de a respecta ordinea, disciplina și programul de lucru, Regulamentul de Ordine Interioară a unității de învățământ, Codul de Etică, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, atribuțiile, sarcinile specifice și obligatorii din Fișa individuală a postului, și Contractul individual de muncă, precum și normele prevăzute de legislația muncii, normele din domeniul sanitar etc.

(8) Întregul personal care își desfășoară activitatea în grădiniță are datoria și obligația de a răspunde de siguranța și securitatea copiilor, pe toată perioada prezenței acestora în unitatea de învățământ.

(9) Este obligatoriu pentru toți salariații grădiniței – indiferent de postul pe care-l ocupă – să promoveze un climat responsabil, de muncă în echipă, disciplină și ordine conștientă, seriozitate și creativitate, dinamism, motivație adecvată, politețe, calm. De asemenea, se impune manifestarea unui comportament verbal și nonverbal corespunzător și a unei capacități eficiente de cooperare, cu toți partenerii în educație. Să dea dovadă de integritate, loialitate, responsabilitate, echitate, de spirit de echipă, să respecte legea.

TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 7. Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este o instituție de învățământ preșcolar de stat, cu personalitate juridică ce își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și de Inspectoratul Școlar Județean Gorj. Unitatea noastră de învățământ, are cuprinși copii cu vârste între 2 și 6 ani.

ART. 8. Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului.

ART. 9. (1) În România, învățământul preșcolar face parte din sistemul național de învățământ și este integrat în structura învățământului preuniversitar.

(2) Învățământul preșcolar asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, potrivit ritmului propriu și trebuințelor și nevoilor sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.

(3) Educația timpurie este coordonată de Ministerul Educației.

ART. 10. Ministerul Educației elaborează și implementează politica națională în domeniul învățământului preuniversitar. Ministerul Educației, are drept de inițiativă și de execuție în domeniul politicii financiare și al resurselor umane din sfera educației.

ART. 11. (4) Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitatea de învățământ.

ART. 12. (1) Întreaga activitate ce se desfășoară în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

(2) Procesul instructiv-educativ se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe speciale care au nevoie de recuperare/reabilitare și de integrare. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în unitatea noastră de învățământ, se respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează protecția și educația acestei categorii de copii.

(3) În toată activitatea desfășurată la nivelul grădiniței, se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

ART. 13. Principiile generale pe care unitatea noastră de învățământ le respectă și care stau la baza organizării și funcționării învățământului preșcolar, sunt: principiul educației globale și individualizate, principiul asigurării integrale a drepturilor copilului, principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale, principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală și principiul asigurării respectului față de copil.

- Principiul educației globale și individualizate** - se referă la valorificarea întregului potențial al copiilor, a tuturor dimensiunilor personalității acestora.
- Principiul asigurării integrale a drepturilor copilului** - se referă la asigurarea de șanse egale tuturor copiilor, nediscriminatoriu și fără a se face interpretări conexe.
- Principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale** - se referă la asigurarea serviciilor sociale, pentru copiii proveniți din medii defavorizate, din familii monoparentale, din familii cu unul sau ambii părinți plecați în străinătate, dezmembrate sau din familii în care părinții sau susținătorii legali, au probleme de sănătate etc.
- Principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală, ca parteneri egali în educația copilului** - se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă și integrală a acestuia.
- Principiul asigurării respectului față de copil** - se referă la faptul că preșcolarul are nevoie de ocrotire, de instrucție și de educație, de supraveghere, de dragoste și de sensibilitate din partea tuturor adulților cu care acesta intră în contact.

ART.14. (1) **Principalele caracteristici** ale unității noastre de învățământ, sunt:

- unitate de învățământ preșcolar de stat, cu personalitate juridică;
- activitatea instructiv-educativă din grădiniță, se desfășoară la program prelungit;
- în toamna anului școlar 2009 - 2010, a fost înființat Centrul de Resurse pentru Educație și Dezvoltare (C.R.E.D.);
- din toamna anului școlar 2011-2012, în grădiniță funcționează un Cabinet de Consiliere/Logopedie;
- din anul școlar 2012-2013, a fost implementat proiectul „Un start bun în viață!” - existând grupe de antepreșcolari (copii cu vârsta între 2-3 ani);
- în anul 2012, a fost înființată Asociația de părinți „VIITORUL COPIILOR, PRIORITATEA NOASTRĂ!”
- în luna decembrie a anului 2007, a apărut primul număr al revistei grădiniței „Labirintul copilăriei” - revista apare anual - luna iunie;
- în anul școlar 2021-2022, grădinița a câștigat Steagul Verde în cadrul Programului Național Eco Schools,
- în anul școlar 2021-2022, grădinița a fost promovată în cele două Programe Naționale: Grădina de Relaxare, Liniște și Învățare și Școala Încredării.

(2) **Elementele de personalizare** ale grădiniței, sunt:

- Imnul grădiniței - „Ani frumoși, de grădiniță...”;
- Ecusoane pentru întregul personal al grădiniței;
- Anual - festivități de deschiderea și închiderea anului școlar;
- Anual - „EMINESCIANA”;

- e. Anual - zilele grădiniței „TRECUT-AU ANI...” (martie);
- f. Anual - sărbătorirea Sf. Constantin și Elena - sfinții ocrotitori ai grădiniței.
- g. Anual - sărbătorirea evenimentelor religioase importante generate de calendarul orthodox- Crăciun, Paște
- h. Anual- sărbătorirea Zilei Internaționale a Copilului 1 Iunie

(3) Elemente de promovare a activității grădiniței:

- a. Anual - revista grădiniței „LABIRINTUL COPILĂRIEI”;
- b. Emisiuni la T.V. - locală;
- c. Articole în presă;
- d. Fluturași/pliante cu Oferta grădiniței.
- e. Site-ul grădiniței : <https://gradinitamihaieminescu.ro/> ,
- f. Pagina de facebook a acesteia: Gradinita-Mihai-Eminescu-Tg-Jiu

(4) Normele comportamentale promovate:

- a. Asigurarea de șanse egale/oportunități egale tuturor beneficiarilor;
- b. Garantarea accesului liber al părinților la serviciile de educație parentală oferite;
- c. Responsabilitate și eficiență în oferirea unor servicii de calitate;
- d. Implicare și profesionalism a tuturor partenerilor implicați în derularea serviciilor;
- e. Respect pentru beneficiari;
- f. Coeziunea echipei, atitudini empatice;
- g. Valorificarea unor „modele comportamentale pozitive”.

(5) Normele cutumiare:

- a. Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
- b. Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, împreună cu membrii Comisiei, a elaborat Regulamentul de Ordine Interioară, care cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității de învățământ și norme prin care sunt reglementate disciplina muncii, standardele etice și de conduită din unitatea de învățământ.
- c. Activitatea preșcolarilor este adaptată la noul Curriculum pentru educație timpurie.
- d. Managerul grădiniței, manifestă deschidere, ascultă sugestiile atât ale personalului din grădiniță, cât și ale părinților copiilor care frecventează unitatea de învățământ. Face aprecieri frecvente și sincere la adresa cadrelor didactice, le respectă competența, le oferă o largă autonomie, le sprijină, evitând un control strict birocratic.

ART.15. Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este subordonată financiar Ministerului Educației și Primăriei Municipiului Tg-Jiu, Gorj. Aceasta din urmă, contribuie din bugetul propriu, la finanțarea complementară a grădiniței. Finanțarea complementară asigură cheltuieli de capital, cheltuieli sociale și alte cheltuieli asociate procesului de învățământ ce se desfășoară în grădiniță, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

- a. investiții, reparații capitale, consolidări;
- b. subvenții pentru cantină;
- c. cheltuieli pentru naveta cadrelor didactice, conform legii;
- d. cheltuieli pentru examinarea medicală obligatorie periodică a salariaților din unitatea de învățământ, cu excepția celor care, potrivit legii, se efectuează gratuit;
- e. cheltuieli pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, pentru personalul angajat, antepreșcolari și preșcolari;
- f. gestionarea situațiilor de urgență;
- g. cheltuieli pentru participarea în proiecte europene de cooperare în domeniul educației.

ART. 16. Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața unității de învățământ, respectând dreptul la opinie al acestora 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.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA PROGRAMULUI GRĂDINIȚEI

ART. 17. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, pandemii etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată și desfășurate online, în conformitate cu reglementările Inspectoratului Școlar Județean Gorj, Direcției de Sănătate Publică, Gorj etc..

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și comunicate Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

ART. 18. Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preșcolar, aprobat prin O.M. Nr. 4464/7.09.2000, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ și al Inspectoratului Școlar Județean Gorj, grădinița este închisă 62 de zile pe an, în vacanțe de iarnă (dembrie)/ de vară (iulie sau august), pentru efectuarea de lucrări de reparații, curățenie generală, dezinsecție și dezinfecție.

ART. 19. (1) Deschiderea anului școlar se face în mod festiv, în fiecare grupă de preșcolari, în prima zi a anului școlar, începând cu ora 8.00., sub stricta supraveghere a educatoarei, care asigură disciplina și ordinea în sala de grupă.

(2) În cazul în care, condițiile meteorologice permit, deschiderea anului școlar se va face în curtea grădiniței, cu grupele de copii care au frecventat grădinița în anul școlar precedent.

ART. 20. Închiderea anului școlar este marcată în mod festiv de către grupele mari, prin serbarea de sfârșit de an școlar, organizată după un program stabilit.

ART. 21. Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, fiind grădiniță cu program prelungit, funcționează 5 zile pe săptămână, cu program între orele 6.00 – 19.00, pe două schimburi, pe toată perioada anului calendaristic (cu excepția unei luni de zile pe perioada vacanței de vară - iulie sau august).

ART. 22. (1) Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este structurat în planuri de învățământ, pe nivele de vârstă, în conformitate cu Curriculum pentru educație timpurie 2019.

(2) Procesul instructiv - educativ se desfășoară în conformitate cu precizările Curriculumului pentru educație timpurie 2019, scrisori metodice, etc. fiind planificat și organizat pe perioada a două semestre, respectând structura anului școlar.

ART. 23. Durata unei activități pe domenii experiențiale (de sine stătătoare) cu preșcolarii grădiniței, respectă particularitățile de vârstă ale acestora - activitatea instructiv-educativă desfășurându-se pe parcursul întregii zile):

- 15 - 20 min. - gr. mică - 3 - 4 ani;
- 20 - 25 min. - gr. mijlocie - 4 - 5 ani;
- 25 - 30 min. - gr. mare - 5 - 6 ani.

ART. 24. Pentru studiul disciplinelor (activităților) opționale precizate în curriculum, cadrele didactice vor consulta părinții, respectând Procedura operațională (specifică) elaborată la nivelul grădiniței.

ART. 25. Toate activitățile desfășurate cu preșcolarii - obligatoriu pe centre de interes - vor fi însoțite de materiale didactice adecvate temelor stabilite (proiectate), iar educatoarea va supraveghea, îndruma și evalua activitatea copiilor pe tot parcursul celor 5 ore zilnice, conform normei didactice.

ART. 26. Starea de sănătate a copiilor va fi urmărită și supravegheată permanent, atât de cadrul medical autorizat în acest sens, cât și de cadrele didactice și personalul de îngrijire, pe tot parcursul programului.

ART. 27. Este interzisă cu desăvârșire agresarea fizică sau verbală a copiilor de către personalul grădiniței, indiferent de pregătire sau funcție, atât în timpul jocurilor sau activităților, cât și la servirea mesei și în timpul programului alocat somnului.

ART. 28. Conform legii, fumatul este interzis în încăperile unității de învățământ (săli de grupă, holuri, birouri, cabinete).

ART. 29. În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale și se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezentând forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității intelectuale și a creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

ART. 30. Vizitarea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj sau asistența la activități efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu acordul, aprobarea directorului sau a Inspectoratului Școlar Județean Gorj (în funcție de situație).

CAPITOLUL III - CONSTITUIREA GRUPELOR

ART. 31. Educația timpurie, cuprinde preșcolari cu vârste între 3 - 6/7 ani și este organizată, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală a acestora.

ART. 32. (1) Înscrierea copiilor în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se face pe bază de cerere scrisă, aprobată de directorul unității de învățământ, în limita locurilor aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Gorj, indiferent de sex, rasă, naționalitate, religie sau fără alte restricții care ar putea constitui discriminare sau segregare.

(2) La înscrierea copiilor în grădiniță, nu se percep taxe.

ART. 33. (1) Grupele de preșcolari din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se constituie respectând prevederile legale și cuprind între 20 - 25 de preșcolari.

(2) Reînscrierea și înscrierea copiilor în grădiniță sunt activități coordonate și monitorizate de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, Gorj, au o perioadă stabilită în conformitate cu legislația în vigoare și trebuie să se desfășoare într-o totală transparență.

(3) Cadrul normativ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ în învățământul preșcolar, este asigurat de Legea Educației Naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august

2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar și de Regulamentul de Organizarea și Funcționare a Unităților din Învățământul Preșcolar, aprobat prin O.M. Nr. 4183/2022.

(4) Ținând cont de calendarul mișcării personalului didactic și de asigurarea dreptului fiecărui copil la educație, în limita locurilor disponibile, directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se va asigura că, până la data de 31 august a anului școlar în curs, se vor finaliza toate etapele de reînscrisiere și înscriere în unitatea de învățământ.

(5) Pentru asigurarea cuprinderii copiilor cu vârste cuprinse între 3 și 6/7 ani în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, reînscrisierea și înscrierea acestora se derulează, în următoarele etape:

- a. reînscrisierea preșcolarilor care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în anul școlar următor;
- b. înscrierea copiilor nou veniți - depunerea dosarului cu documentele necesare înscrierii;
- c. afișarea listelor cu grupele formate pentru noul an școlar;

(6) Ocuparea locurilor libere după finalizarea etapei de reînscrisiere, se va face astfel:

- a. În ordine descrescătoare a grupelor de vârstă, respectiv grupa mare (5 ani), grupa mijlocie (4 ani), grupa mică (3 ani);
- b. În limita locurilor rămase.
- c. Dacă există mai multe solicitări decât numărul de locuri disponibile, se vor respecta criteriile generale de departajare, stabilite de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, Gorj.

ART. 34. Perioadele și orarul pentru reînscrisiere și, respectiv pentru înscrieri, vor fi stabilite de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în conformitate cu reglementările în vigoare (recomandările ministerului, recomandările I.S.J. Gorj), vor fi discutate și aprobate în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, apoi vor fi afișate, la loc vizibil pentru informarea părinților și a celor interesați.

ART. 35. Coordonatorul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, va elabora Procedura operațională privind reînscrisierea/înscrierea preșcolarilor în unitatea de învățământ.

ART. 36. (1) Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, părinții sau susținătorii legali, plătesc o contribuție de hrană, stabilită de legislația în vigoare.

(2) Modificarea contribuției de hrană, se face la propunerea părinților și se aprobă de Consiliul de Administrație al grădiniței.

(3) Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu program prelungit, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

ART. 37. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță, sunt:

- a. Un dosar din plastic, în care vor fi așezate actele mai jos menționate;
- b. Cerere tip de înscriere;
- c. Adeverințe cu veniturile ambilor părinți sau alte acte doveditoare ale veniturilor ambilor părinți
- d. Copie după certificatul de naștere al copilului;
- e. Copie a C.I. ale ambilor părinți sau ale părintelui sau tutorelui legal -pentru copii aparținând uneia dintre categoriile dezavantajate (social sau cu CES);
- f. Fișă tip cu vaccinările, eliberat potrivit prevederilor legale de către medicul de familie și avizul epidemiologic doar la intrarea în unitate la începutul grădiniței.

ART. 38. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor, de către secretarul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, apoi se introduc în SIIIR.

ART. 39. Transferarea copilului de la o grădiniță la alta, se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități de învățământ, în limita locurilor disponibile.

ART. 40. Scoaterea copilului din evidența grădiniței, se face în următoarele situații:

- a. în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- b. în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

ART. 41. (1) Managementul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, Organizația de sindicat, Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”, autoritățile administrației publice locale etc.

(4) La cerere, directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, beneficiază de consultanță și asistență juridică, prin consilierul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

CAPITOLUL II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 42. (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

(2) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este președintele Consiliului de Administrație.

(3) Consiliul de Administrație asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, hotărâri, ordonanțe și ordonanțe de urgențe ale Guvernului, din ordine ale ministrului, din decizii ale inspectoratului școlar/Consiliului local și stabilește măsurile pentru aplicarea acestora.

(4) Consiliul de Administrație al grădiniței este legal constituit dacă sunt prezenți minimum jumătate plus unu din totalul membrilor.

(5) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(6) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei la Metodologia organizării și funcționării consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar Ordinul 5154/2021.

(7) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, cu respectarea anexei la prezenta metodologie, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din cei prezenți.

(8) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu majoritatea din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

(9) Consiliul de Administrație al unității de învățământ este format din 7 membri: 3 cadre didactice, 1 reprezentant al Consiliului local, 1 reprezentant al Primarului Municipiului Tg-Jiu, 2 reprezentanți ai părinților copiilor care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, aleși de către Consiliul Reprezentativ al Părinților.

(10) Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși/ desemnați, pentru o perioadă de 1an, după cum urmează:

1. președintele Consiliului de Administrație este directorul unității de învățământ.
 2. reprezentanții personalului didactic sunt aleși, prin vot secret, de către Consiliul Profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
 3. hotărârea Consiliului Profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia;
 4. reprezentanții Consiliului local sunt desemnați de Consiliul local;
 5. reprezentantul primarului este desemnat de Primar;
 6. reprezentanții părinților sunt desemnați de către Consiliul Reprezentativ al Părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea noastră de învățământ și nu sunt cadre didactice în grădiniță;
- (11) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, Consiliul de Administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de Administrație.

(12) În vederea constituirii noului Consiliu de Administrație, directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, derulează următoarea procedură:

- a. solicită Consiliului local, Primarului și Consiliului Reprezentativ al Părinților desemnarea reprezentanților, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării.
- b. este convocat Consiliul Profesoral al grădiniței, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din Consiliul de Administrație;
- c. emite decizia de constituire a Consiliului de Administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorului sindical și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ.

(13) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, liderul de sindicat, cu statut de observator.

(14) Președintele Consiliului de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are obligația de a convoca reprezentantul sindical, la toate ședințele Consiliului de Administrație.

(15) Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de Administrație sau a două treimi din numărul membrilor Consiliului de Administrație ori a două treimi din numărul membrilor Consiliului Profesoral.

(16) Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor Consiliului Reprezentativ al Părinților.

(17) Membrii Consiliului de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.

(18) În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

(19) Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.)

(20) Prezența membrilor la ședințele Consiliului de Administrație este obligatorie.

(21) **Președintele** Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- d) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- e) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

(22) **Secretarul Consiliului de Administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:**

- a. asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b. constituie, înregistrează, leagă și numerează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- c. scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d. redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- e. transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- f. răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație..

(23) Secretarul Consiliului de Administrație este ales pentru un mandat cu durata unui an școlar, cu posibilitatea reînnoirii acestuia și este numit prin decizie. Responsabilitățile de secretar al Consiliului de Administrație pot fi preluate, în absența acestuia, prin dispoziția președintelui de ședință, de către unul dintre membrii Consiliului de Administrație sau, prin hotărârea, cu majoritate simplă, de către o altă persoană, angajată în unitatea de învățământ respectivă.

ART. 43. Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 96 din Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul Nr. 5154/30.08.2021, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul Nr. 4183/2022, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație al grădiniței și ale prezentului Regulament și are atribuții în următoarele domenii:

ART. 44 Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

ART. 45 .Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și 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;
- g) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- h) Particularizează/aprobă , la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-, 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 preșcolarilor în registrul matricol unic;
- i) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- j) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- k) 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;
- l) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- m) 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);
- n) 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;
- o) 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;
- p) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- q) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- r) aprobă modalitățile 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, donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- s) avizează planurile de investiții;
- t) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare 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;
- v) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- w) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul preșcolarilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- x) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- y) aprobă orarul/planul de activități 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) 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;
- ab) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ac) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;

- ad) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
 - ae) 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;
 - af) 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;
 - ag) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar la grupe, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - ah) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a Consiliului profesoral;
 - ai) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
 - aj) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
 - ak) hotărăște, în situații de inapținut 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;
 - al) 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;
 - am) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
 - an) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
 - ao) 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;
 - ap) 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;
 - aq) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
 - ar) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
 - as) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
 - at) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea Consiliului profesoral;
 - au) administrează baza materială a unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.
- a. stabilește, în urma consultării cu părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor Consiliului profesoral, Curriculumul la decizia școlii, constituit atât din pachete opționale oferite la Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr.1/2011;
 - b. aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul profesoral;
 - c. aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul profesoral;

CAPITOLUL III - DIRECTORUL

ART. 46. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, Legea educației naționale 1/2011 cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar/2022.

(2) Funcția de director al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale Corpului național de experți în management educațional.

(3) Concursul pentru ocuparea funcției de director al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se organizează conform Metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, încheie Contract de management administrativ-financiar, cu primarul municipiului Tg-Jiu.

(5) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, încheie Contract de management educațional cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(7) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Gorj, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesoral al grădiniței, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Județean Gorj. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

(8) În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Gorj, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

ART. 47. (1) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, va monitoriza instruirea cadrelor didactice, personalului care își desfășoară activitatea în grădiniță și părinților preșcolarilor care frecventează unitatea de învățământ, pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;

(2) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției și jandarmeriei, ale Centrului de prevenire și combatere a cosumului de droguri, să desfășoare activități pentru prevenirea antiinfracțională a preșcolarilor, părinților acestora și a cadrelor didactice, prin prezentarea noilor acte normative apărute și a cazurilor petrecute în județul Gorj;

ART. 48. (1) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

(2) Fișa postului și Fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de ministerul de resort.

(3) Concediul de odihnă al directorului este aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Gorj.

(4) Norma didactică a directorului cu degrevare, este stabilită de Inspectoratul Școlar Județean Gorj - 2 ore pe săptămână.

ART. 49. (1) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, răspunde de proiectarea, organizarea și coordonarea întregii activități din unitatea de învățământ, de procesul de învățământ, de activitatea întregului personal din grădiniță, de problemele administrativ - gospodărești - financiare, de activitatea de perfecționare și formarea continuă a întregului personal, de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a instituției de învățământ.

(2) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are drept de îndrumare, control și evaluare asupra activității întregului personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(3) La nivel de unitate, directorul colaborează cu personalul medical din grădiniță și cu medicul care răspunde de unitatea de învățământ.

(4) În conducerea unității, directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, este sprijinit de Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(5) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, reprezintă unitatea de învățământ, în relațiile cu Inspectoratul Școlar Județean Gorj, cu comunitatea locală și cu alți factori interesați de educația copiilor și binele acestora.

(6) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este obligat să adopte un stil managerial care urmărește să conducă la creșterea calității serviciilor oferite, să atragă spre grădiniță pe care o conduce atât copii, cât și resursele financiare care să permită creșterea prestigiului unității de învățământ, contribuind la formarea unei imagini pozitive în comunitatea locală, a acesteia.

ART. 50. (1) Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului.

(2) Directorul este direct responsabil de calitatea tuturor serviciilor furnizate de către Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, pe care o coordonează și o reprezintă.

(3) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(4) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor.

ART. 51. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a. Este reprezentantul legal al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b. Organizează întreaga activitatea educațională;
- c. Organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d. Asigură managementul strategic al unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu autoritățile locale;
- e. Asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f. Asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele la nivel național și local;
- g. Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h. Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i. Este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- j. Propune spre aprobare în Consiliul de Administrație Proiectul de buget și Raportul de execuție bugetară;
- k. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- l. Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- m. Propune inspectorului școlar general Proiectul planului de școlarizare, cu avizul consultativ al Consiliului profesoral, aprobat de Consiliul de Administrație;
- n. Coordonează colectarea și transmite Inspectoratului Școlar Județean Gorj, datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- o. Numește coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare ales de către consiliul profesoral;
- p. Stabilește componența comisiilor de lucru, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- q. Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- r. Întocmește Fișa individuală a posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și Contractului colectiv de muncă;
- s. Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- t. Stabilește componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, cu avizul Consiliului de Administrație;
- u. Elaborează Proiectul de școlarizare și o supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- v. Coordonează elaborarea Ofertei educaționale a grădiniței și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- w. Asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea Planului de învățământ, a Curriculum-ului pentru învățământul preșcolar și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor preșcolarilor;
- x. Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- y. Controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- z. Aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor Consiliului de Administrație, a responsabilului de Comisia metodică;
- aa. Consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- ab. Răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- ac. Propune Consiliului de Administrație al unității de învățământ, vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic;
- ad. Își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, pe care o conduce;
- ae. Comunică în scris Inspectoratului Școlar Județean Gorj, situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs;
- af. Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- ag. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, conform legii;
- ah. Numește, prin decizie, componența comisiilor de lucru din grădiniță;
- ai. Propune spre aprobarea Consiliului de Administrație Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare etc.;
- aj. Numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- ak. Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

- al. Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității și accesul mass-media; sunt exceptați de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ preuniversitar;
- am. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- an. Prezintă, anual, un Raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul este avizat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

ART. 52. Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, **în calitate de angajator** are următoarele atribuții:

- a. Încheie Contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- b. Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrative/nedidactic;
- c. Aprobă concediul fără plată / învoirile / zilele libere plătite;
- d. Consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și cele ale personalului didactic auxiliar și personalului administrativ/nedidactic, de la programul de lucru;
- e. Aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta;
- f. Numește, transferă și eliberează din funcție personalul administrativ-gospodăresc și financiar contabil în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

ART. 53. Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, **în calitate de evaluator**, are următoarele atribuții:

- a. Informează Inspectoratul Școlar Județean Gorj cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;
- b. Apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit.

ART. 54. Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, **în calitate de ordonator de credite**, răspunde de:

- a. elaborarea Proiectului de buget propriu;
- b. urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c. necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d. integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

ART. 55. Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, **îndeplinește și următoarele atribuții:**

- a. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- b. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c. supune, spre aprobare, Consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;
- d. răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;
- e. aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare.

ART. 56. Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, stabilește Comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

ART. 57. Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 58. Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni.

TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

ART. 59. (1) În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, personalul din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este format din:

- a. personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică;
- b. personal didactic auxiliar;
- c. personal administrativ (sau nedidactic).

(2) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și a celui nedidactic din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se realizează prin încheierea Contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(5) Personalul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conform deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

(6) Personalul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor care frecventează unitatea de învățământ, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(7) Personalului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copiilor care frecventează unitatea de învățământ, viața intimă, privată și familială a acestora.

(8) Personalului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(9) Personalul din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are obligația de a veghea la siguranța antepreșcolarilor/preșcolarilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(10) Personalul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(11) Structura de personal a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj și organizarea acesteia, se stabilesc prin Organigramă, prin Statele de funcții și prin Proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

(12) Prin organigrama Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se stabilește: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(13) Organigrama se propune de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și se înregistrează ca document oficial la secretariatul instituției.

(14) Personalul didactic al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

(15) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu Organigrama Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

(16) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: didactic, financiar-contabil/secretariat, administrativ.

(17) Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea de învățământ. Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică, sarcinile specifice și obligatorii din Fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc;

(18) În situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității de învățământ poate solicita, cu acordul Consiliului Profesoral, un examen medical complet.

(19) Personalul care se consideră neîndreptățit, poate solicita o expertiză a capacității de muncă.

(20) Consiliul de Administrație și directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, stabilesc norme și competențe care completează Fișa individuală a postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în funcție de specificul/nevoile grădiniței.

CAPITOLUL II - PERSONALUL DIDACTIC

ART. 60. (1) Personalul didactic se subordonează directorului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj și colaborează cu personalul didactic auxiliar, administrativ/nedidactic, sanitar și cu părinții preșcolarilor care frecventează unitatea de învățământ.

(2) Personalul didactic are obligația să-și proiecteze și să-și desfășoare activitatea potrivit sarcinilor din fișa postului, în acord cu particularitățile educaționale ale grupei respective.

(3) Personalul didactic întocmește planificarea anuală, semestrială și săptămânală și va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice colectivului de copii, precum și cu cerințele noului curriculum pentru preșcolari.

(4) Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte conținutul Curriculum-ului, prevederile legilor în vigoare și ale regulamentelor de organizare și funcționare ale învățământului preuniversitar și preșcolar.

(5) Personalul didactic îi este interzisă aplicarea pedepselor corporale la copii, precum și agresarea lor verbală.

(6) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(7) Se interzice personalului didactic de predare al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, să condiționeze calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții/represențanții legali ai preșcolarilor. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

ART. 61. (1) Personalul didactic coordonează întreaga activitate a grupei pe care o conduce, 5 ore/zi, conform normei didactice, în două schimburi.

(2) În perioada celor 5 ore ale normei didactice, cadrul didactic răspunde de calitatea procesului instructiv-educativ, de supravegherea, de siguranța și securitatea copiilor din grupa pe care o conduce.

(3) Educatoarea colaborează cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, medical și cu părinții copiilor care frecventează grădinița, în vederea generalizării cerințelor necesare bunei educații a copiilor și armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea grupelor de copii.

(4) Răspunde de amenajarea spațiului educațional din sala de grupă unde își desfășoară activitatea și al grădiniței (spațiul din interior și exterior).

(5) Aduce la cunoștință părinților, prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

(6) Urmărește frecvența copiilor, cercetează cauzele absențelor și informează conducerea grădiniței despre această situație, despre retragerea temporară sau definitivă a preșcolarilor din grupă.

(7) Sprijină și îndrumă organizarea și desfășurarea activităților cu preșcolarii în sala de grupă, în curtea grădiniței sau în afara unității de învățământ.

(8) Organizează lunar întâlniri cu părinții, întâlniri care se pot desfășura fizic sau online.

(9) Supune spre aprobarea directorului grădiniței participarea organizată cu copiii, la unele activități educative, extrașcolare, desfășurate în afara unității de învățământ.

(10) Completează catalogul grupei, semnează în condica de prezență, răspunde de datele înscrise, răspunde de aspectul fizic al documentelor juridice care vor fi predate la sfârșit de an școlar, pentru arhivare.

(11) Stimulează preșcolarii cu un ritm lent de învățare, timizi sau pe cei cu deficiențe psiho-motrice.

(12) Fiecare educatoare va prezenta la sfârșit de semestru un raport scris privind modul în care au fost realizate obiectivele educaționale, despre implicarea în activitatea de perfecționare și formare continuă, despre contribuția personală la îmbunătățirea bazei materiale (la nivel de grupă și la nivel de unitate) și despre modul în care a respectat sarcinile din fișa postului.

(13) Strategiile aplicate de educatoare în demersul didactic, trebuie să valorizeze copilul, să-l diferențieze și să-l individualizeze în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

(14) Este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

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

(16) Între cadrele didactice din grădiniță și celelalte categorii de salariați ai unității de învățământ, vor exista relații de colaborare, lucru în echipă, respect reciproc, empatie și toleranță.

(17) Toate cadrele didactice au obligația de a contribui la creșterea calității actului educațional al grădiniței, de a respecta sarcinile de serviciu din Fișa individuală a postului și Atribuțiile ofițerului de serviciu pe grădiniță.

CAPITOLUL III - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

ART. 62. (1) Personalul didactic auxiliar se subordonează directorului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj și colaborează cu personalul didactic, cu personalul administrativ/nedidactic, cu personalul sanitar și cu părinții copiilor din grădiniță.

(2) Personalul administrativ/nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii Nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative/nedidactice din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj sunt coordonate de director.

(4) Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(5) Angajarea prin încheierea Contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se face de către directorul unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(6) Activitatea personalului administrativ/nedidactic (bucătari, muncitor necalificat, muncitor întreținere, spălătoreasă, îngrijitori) este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(7) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(8) Administratorul de patrimoniu, stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, cu consultarea directorului grădiniței. În funcție de nevoile unității de învățământ preuniversitar, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

CAPITOLUL IV - PERSONALUL ADMINISTRATIV/NEDIDACTIC

ART. 63. (1) Personalul administrativ/nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii Nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul administrativ/nedidactic este coordonat de administratorul de patrimoniu și se subordonează directorului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

(3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative/nedidactice din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj sunt coordonate de director.

(4) Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(5) Angajarea prin încheierea Contractului individual de muncă a personalului administrativ/nedidactic în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se face de către directorul unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL V - PERSONALUL SANITAR

ART. 64. (1) Personalul sanitar, colaborează cu directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, informându-l despre precizările Ministerului Sănătății cu privire la normele igienico-sanitare, despre abaterile personalului didactic și nedidactic privind nerespectarea acestor norme, despre calitatea produselor alimentare, despre dezvoltarea psiho-motrică a copiilor din grădiniță.

(2) Informează directorul grădiniței în cazul învoierilor, concediilor medicale sau concediilor de odihnă intervenite pe parcursul anului școlar, pentru a informa la timp medicul școlar, pentru asigurarea suplinirii (dacă este cazul).

(3) Prin triajul de dimineață, urmărește zilnic starea de sănătate a copiilor care frecventează grădinița.

(4) Urmărește prezența zilnică a copiilor, supraveghează și participă la întocmirea meniurilor și controlează calitatea și cantitatea produselor scoase din magazia de alimente.

(5) Urmărește starea de igienă, curățenie și dezinfecție din toate încăperile grădiniței și împrejurimea acesteia.

(6) Urmărește, supraveghează și ajută la formarea deprinderilor igienico-sanitare ale copiilor la spălător, la masă, la dormitor, colaborând în permanență cu personalul didactic, prin activități educative comune.

(7) Informează la timp directorul și administratorul de patrimoniu al grădiniței dacă au fost încălcate regulile igienico-sanitare în bucătărie sau pe sectoarele grădiniței.

(8) Copiii care prezintă probleme de sănătate mai grave în timpul prezenței lor la grădiniță, vor fi însoțiți de personalul sanitar la medic, pentru acordarea de ajutor până la venirea părinților.

(9) Nu va admite primirea copiilor în grădiniță fără aviz epidemiologic după o absență mai mare de trei zile sau cu tratament (antibiotic).

(10) Colaborează cu personalul didactic și răspunde de securitatea copiilor atât pe perioada când aceștia se află la program, în grădiniță, cât și când îi însoțește în activitățile extracurriculare.

(11) Respectă toate sarcinile de serviciu din Contractul individual de muncă, Fișa individuală a postului și cele date de director.

CAPITOLUL VI - EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 65. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

- (2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (3) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie - 31 august, conform legislației în vigoare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al grădiniței, în baza Fișei individuale a postului.
- (4) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale conform criteriilor prezente fișa de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic/didactic auxiliar.
- (5) Pentru personalul nedidactic, perioada evaluată este cuprinsă 1 ianuarie - 31 decembrie, conform prevederilor legale și ale Regulamentului de Ordine Interioară al grădiniței, în baza Fișei individuale a postului.
- (6) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (7) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariați:
- a. persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
 - b. persoanele al căror Contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
 - c. persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.
- (8) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
- a. atunci când pe parcursul perioadei evaluate Contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
 - b. atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

VII.1. ABATERI DISCIPLINARE

ART. 66. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 67. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii Nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

ART. 68. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Contractul individual de muncă, Codul de Etică al grădiniței, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ, Regulamentul de Ordine Interioară al grădiniței, Fișa individuală a postului, ordinele și dispozițiile legale, dar și măsurile dispuse de directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

(2) Dacă faptele menționate la alin. (1) constituie infracțiuni, salariații răspund și potrivit legii penale. (3) Răspunderea penală, convențională sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-a săvârșit o abatere disciplinară.

(4) Răspunderea disciplinară intervine în cazul în care salariatul săvârșește cu vinovăție o abatere de la obligația de serviciu, inclusiv de la normele de comportare. Deci, pentru a naște răspunderea disciplinară este necesar ca salariatul să săvârșască o abatere disciplinară.

(5) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, a regulilor de comportare prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară al grădiniței, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(6) În cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează în conformitate cu prevederile Art. 280,-283 din Legea Educației Naționale Nr. 1/2011 și cu prevederile Art. 263 -266 din Legea Nr. 53/2003 - Codul Muncii, în funcție de gravitatea faptei săvârșite, următoarele fapte:

- a. Îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu în mod repetat;
- b. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c. Absentarea nemotivată și neanunțată;
- d. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e. Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor, informațiilor care au acest caracter;

- g. Generarea de discuții neprincipiale cu directorul și personalul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, cu părinții copiilor care frecventează grădinița;
- h. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în Fișa individuală a postului;
- i. Nesupravegherea copiilor, care pot determina efecte nedorite în starea lor fizică și psihică.
- j. Neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu/atribuțiilor;
- k. Manifestări care aduc atingerea prestigiului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj;
- l. Părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea directorului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj;
- m. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- n. Solicitarea sau primirea de bunuri necuvenite în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității/imaginii grădiniței;
- o. Fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- p. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți;
- q. Introducerea, posesarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- r. Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- s. Angajarea unității de învățământ în activități care lezează imaginea acestuia în comunitate.
- t. Furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii sunt considerate abateri grave și se sancționează conform Regulamentului de Ordine Interioară al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.
- u. Alte fapte menționate în Regulamentul de Ordine Interioară al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, ca fiind reguli și obligații privind disciplina muncii în unitatea de învățământ sau orice alte fapte interzise de lege.

VII.2. SANCTIUNI DISCIPLINARE APLICATE PENTRU ABATERI DISCIPLINARE

ART. 69. (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în conformitate cu Art. 280, alin. (2) din Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite:

- a. observație scrisă;
- b. avertisment;
- c. diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f. desfacerea disciplinară a Contractului individual de muncă.

(2) Pentru personalului nedidactic, prevederilor Art. 263 -266 din Legea 53/2003 -Codul Muncii, în funcție de gravitatea faptei săvârșite:

- a. avertismentul scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. desfacerea disciplinară a Contractului individual de muncă.
- f. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(5) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(6) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă este aplicabilă în două situații:

- a. când persoana salariată săvârșește o abatere gravă;
- b. când încalcă, în mod repetat, obligațiile de serviciu, inclusiv normele de comportare, de disciplină a muncii în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

(7) Sunt considerate abateri grave de natură să ducă la desfacerea Contractului de muncă, disciplinar, următoarele:

- a. refuzul nejustificat de a executa dispozițiile directorului Grădiniței cu Program Preuniversitar „MILAI EMINESCU”, TG-JIU, Corp;
- b. săvârșirea de faptă care ar putea sau poate produce accidente, avarii sau deteriorări ale bunurilor din patrimoniul Grădiniței cu Program Preuniversitar „MILAI EMINESCU”, TG-JIU, Corp;
- c. sustragerea sub orice formă de bunuri aparținătoare Grădiniței cu Program Preuniversitar „MILAI EMINESCU”, TG-JIU, Corp;
- d. nedeplinirea sarcinilor de serviciu din cauza necumplierii atribuțiilor prevăzute în fișa postului, sau a prevederilor legale în vigoare.

TITUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE
CAPITOLUL I - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

ART. 70. (1) Consiliul Profesorat își desfășoară activitatea în baza Art. 54 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din învățământul Preuniversitar 5447/2020 și este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului Profesorat este directorul.

(2) Consiliul Profesorat 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, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele Consiliului Profesorat din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat din unitatea de învățământ se consideră abatere disciplinară.

(4) Cuvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesorat este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

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

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

(7) La ședințele Consiliului Profesorat, 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 agenților economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului Profesorat 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 Profesorat, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

ART. 71. Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- a. analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate de învățământ;
- 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 semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e. aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare educator/profesor pentru învățământ preșcolar;
- f. propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- g. avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- h. avizează Proiectul planului de școlarizare;
- i. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- j. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- k. propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- l. dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- m. dezbate, la solicitarea ministerului educației, 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;
- n. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- o. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- p. 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;
- q. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 72. Documentele Consiliului Profesorat sunt:

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

CAPITOLUL II - RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

ART. 73. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în conformitate cu Art. 60/63 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar 4183/2022.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesorat al grădiniței și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ;

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu cadrele didactice ale grădiniței, cu responsabilul Comisiei pentru curriculum, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

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

(6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare îndeplinește funcția de consilier educativ și poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

ART. 74. 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/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar și Ministerul Educației, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f. prezintă Consiliului de Administrație, raport anual privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h. facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART. 75. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

- b. planul anual 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 ministerul educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

ART. 76. (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 unității de învățământ.

SECȚIUNEA II - PROFESORUL DIRIGINTE (ACTIVITĂȚI SPECIFICE FUNCȚIEI DE DIRIGINTE)

ART. 77. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, profesorul diriginte realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) În conformitate cu Ordinul Ministerului Educației și Cercetării Nr. 4183/2022 Secțiunea (2) art. 64-70 profesorul diriginte va desfășura activități specifice funcției de diriginte care vor fi cuprinse în fișa postului.

(3) În învățământul preșcolar, activități specifice funcției de diriginte vor fi proiectate și se vor desfășura astfel:

- a. **Săptămânal**, se vor planifica și desfășura activități, atât în cadrul activităților pe domenii experiențiale, cât și în cadrul activităților liber-alese sau de dezvoltare personală, care să abordeze conținuturi din domeniul educației rutiere, educației interculturale, educației pentru sănătate, educație rutieră, educație ecologică etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații. Totodată, se va acorda o atenție deosebită activităților de dezvoltare personală cuprinse în planul de învățământ și care, conform precizărilor din Curriculum pentru învățământul preșcolar 2019, scrisorile metodice etc.
 - b. **Lunar**, se vor planifica și desfășura cu copiii activități extrașcolare, cu participarea părinților și a partenerilor educaționali din comunitate (autorități locale, biserică, poliție, agenți economici etc.).
 - c. **Săptămânal**, pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, educatoarea va planifica și desfășura o activitate de consiliere/consultații cu părinții copiilor din grupă, într-un interval orar stabilit de ea și comunicat părinților. Aici se încadrează și ședințele semestriale/ ocazionale cu părinții.
- (6) Toate aceste activități vor fi consemnate în *Condica de evidență a activității didactice*, document juridic și instrument care vine în sprijinul cadrelor didactice și le oferă orientarea generală corectă cu privire la planificarea activității didactice, precum și numeroase alte spații pentru consemnarea unor date despre copiii din grupă și despre modul în care educatoarele realizează legătura cu comunitatea, în vederea unei reușite integrări școlare și sociale a preșcolarilor
- (7) Pentru a asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, cadrele didactice ale grădiniței vor realiza activități de suport educațional și consiliere pentru părinți/tutori/susținători legali.
- (8) Planificarea activităților specifice funcției de diriginte se realizează, semestrial și anual, la fiecare grupă. Activitățile planificate se referă la:

- a. teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei copiilor și cu nevoile identificate;
- b. teme stabilite în funcție de interesele și solicitările părinților/ tutorilor/susținătorilor legali, (în urma aplicării unor chestionare - analiză de nevoi);
- c. teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a copiilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației sau Inspectoratul Școlar Județean Gorj, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

CAPITOLUL III - COMISIILE DE LUCRU

ART. 78. La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj funcționează următoarele Comisii:

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

ART. 79. COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT - își desfășoară activitatea în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar/2022 sunt următoarele:

- a. COMISIA PENTRU CURRICULUM;
- b. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA 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 CARIERA DIDACTICĂ.

a) COMISIA PENTRU CURRICULUM

ART. 80. (1) În cadrul unității de învățământ, Comisia pentru curriculum este o comisie cu caracter permanent în conformitate cu Art. 71 al (2), din Regulamentul din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar 4183/2022

(2) În învățământul preșcolar, Comisiile pentru curriculum se constituie pe grupe.

(3) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil ales de către membrii Comisiei și validat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(5) Comisia pentru curriculum se întrunește în ziua metodică stabilită (joi) sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(6) Planul managerial și Planul de acțiuni sunt elaborate la nivelul Comisiei pentru curriculum, sub îndrumarea responsabilului, și sunt aprobate de către Consiliul de Administrație.

ART. 81. Atribuțiile Comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

- a. stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b. elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere Consiliului Profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național.
- c. elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d. consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e. elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f. analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- g. monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h. planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i. organizează activități de pregătire specială a copiilor cu ritm lent de învățare, ori pentru evaluări și concursuri școlare;
- j. organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k. implementează standardele de calitate specifice;
- l. realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m. orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității.

ART. 82. Atribuțiile responsabilului Comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

- a. organizează și coordonează întreaga activitate a Comisiei pentru curriculum (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea Comisiei pentru curriculum precum și alte activități stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității);
- b. stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al Comisiei pentru curriculum; atribuția de responsabil Comisie pentru curriculum este stipulată în Fișa postului didactic;
- c. evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al Comisiei pentru curriculum;
- d. propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- e. participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f. efectuează asistențe la ore, conform Planului de activitate al Comisiei pentru curriculum sau la solicitarea directorului;
- g. elaborează semestrial informări asupra activității Comisiei pentru curriculum, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral;

- h. îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

b) COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

ART. 83. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se constituie și funcționează în baza Legii Nr. 87/2006, pentru aprobarea O. U. G. Nr. 75/2005, privind asigurarea calității, Art. 11 și 12, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2022, Art. 79 și Strategiei descentralizării învățământului preuniversitar aprobată prin Memorandum în Ședința de guvern din 20 decembrie 2005 și are următoarele atribuții:

1. Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

A. Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:

- structurile instituționale, administrative și manageriale;
- baza materială;
- resursele umane.

B. Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:

- conținutul programelor de studiu;
- rezultatele învățării;
- activitatea metodică;
- activitatea financiară a organizației.

C. Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii:

- strategii și proceduri pentru asigurarea calității;
 - proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate - C.D.Ș. și a activităților desfășurate;
 - proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
 - proceduri de evaluare periodică a calității cadrelor didactice;
 - accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
 - baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității;
 - transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite;
 - funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.
2. Elaborează, anual, un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
3. Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
4. Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii;
5. În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale, care sunt coordonate de un membru al C.E.A.C.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se întrunește lunar.

c) COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

ART. 84. (1) Comisia funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare Unităților de Învățământ Preuniversitar 4183/2022, Art. 71, cu Legea protecției civile Nr. 481/2004, modificată și completată prin Legea Nr. 212/2006 și ale Art.18, lit.f, din Legea Nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și în conformitate cu Adresa Nr. 4373/2006, emisă de Consiliul Local al Municipiului Tg-Jiu - Direcția Publică de Patrimoniu Ordinul 1456/2020 privind normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor și are următoarele atribuții:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin Planul managerial al comisiei.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și copiilor din grădiniță, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru P.S.I. și solicită conducătorului unității de învățământ fondurile necesare.
- Difuzează și afișează Planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de cadrele didactice în activitatea de prevenire a incendiilor.
- Elaborează normele privind P.S.I. la nivelul grădiniței, care se constituie în anexă la Regulament;

- g. Elaborează normele de protecție civilă în grădiniță, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru antepreșcolari/preșcolari cât și pentru întregul personal al unității de învățământ, norme care se constituie în anexe la Regulament;
 - h. Elaborează normele de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
 - i. Afișează normelor P.S.I. și de protecție civilă în grădiniță, la locuri vizibile, pe holuri, săli de grupă și alte spații utile;
 - j. Monitorizează prelucrarea normelor P.S.I. și de protecție civilă și activității în grădiniță la nivelul grupelor și personalului unității de învățământ;
 - k. Concepe și coordonează un program de simulări periodice la nivelul unității de învățământ, pe tematică P.S.I. și de protecție civilă în grădiniță, cu rol practic-aplicativ;
 - l. Organizează și coordonează echipajele și concursurile organizate în grădiniță pe tematică specifică;
 - m. Face propuneri privind îmbunătățirea normelor P.S.I. și normelor privind protecția civilă în grădiniță, atât de către personalul unității de învățământ cât și de către părinții copiilor care frecventează grădiniță;
 - n. Monitorizează gradul de respectare a normelor P.S.I. și a normelor privind protecția civilă în grădiniță, atât de către personalul unității de învățământ cât și de către administrația privind încălcarea unor norme P.S.I.
 - o. Sesizează conducerea unității de învățământ și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme P.S.I. sau de protecție civilă în grădiniță, de către personalul instituției sau de către persoanele care se află în incinta acesteia;
 - p. Prelucreează normele P.S.I. cu muncitorul de întreținere privind funcționarea centralei termice;
 - q. Răspunde de amenajarea colțului P.S.I.
 - r. Acționează pentru preîntâmpinarea producerii unor disfuncționalități din cauza fenomenelor atmosferice specifice perioadei de iarnă;
 - s. Monitorizează modul în care se procedează la înlăturarea fenomenelor atmosferice (căderi de zăpadă, înlăturarea zăpezii și a gheții);
 - t. Se preocupă de asigurarea materialelor antiderapante (nisip, sare) și a materialelor specifice pentru îndepărtarea zăpezii și a gheții, de pe principalele căi de acces;
 - u. Verifică existența punctelor de depozitare a materialelor antiderapante;
 - v. Verifică funcționalitatea la parametri normali a punctului termic;
 - w. Asigurarea funcționalității la parametri normali a punctului termic, pentru a se asigura un cadru ambiental normal, cu temperaturi optime pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
 - x. Elaborează informări/rapoarte semestrial și anual privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în grădiniță;
- (2) Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

d) COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

ART. 85. (1) Comisia pentru control managerial intern funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, Legea contabilității Nr. 82/1991 republicată cu completările și modificările ulterioare, Regulamentului de Ordine Interioară al grădiniței, Art.79 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar 4183/2022, cu Ordinul Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(2) Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial are următoarele atribuții:

- a. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg - Jiu, Gorj, regulament care stabilește atribuțiile membrilor Comisiei;
- b. Elaborează Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de control managerial al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg - Jiu, Gorj, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor operaționale, perfecționarea profesională, etc.
- c. Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d. Îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
- e. Coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic structurile din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg - Jiu, Gorj, pentru atingerea scopului propus, și anume realizarea unui sistem integrat de control intern/managerial;
- f. Primește de la compartimentele din unitate, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;

- g. Analizează și avizează, după caz, situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, în scopul înaintării lor spre aprobare de către ordonatorul principal de credite;
- h. Prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul grădiniței la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătura cu acest domeniu;
- i. Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- j. Analizează și discută situațiile deosebite observate în acțiunile de coordonare și îndrumare metodologică și elaborează rapoarte pe care le înaintează conducerii unității învățământ;
- k. Analizează situația riscurilor identificate și evaluate de către conducătorii structurilor organizatorice din instituție și situația privind măsurile de control aferente diminuării efectelor negative ale acestora și ia măsurile necesare pentru întocmirea Registrului riscurilor din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg - Jiu, Gorj;
- l. Avizează modelul procedurilor de sistem și operaționale elaborate în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg - Jiu, Gorj;
- m. Actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a secretariatului grupului de lucru pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg - Jiu, Gorj, ori de câte ori este necesar;
- n. Participă la programe de pregătire profesională în domeniul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

e) COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

ART. 86. (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea Nr. 35/2007, privind asigurarea protecției unităților școlare, siguranței elevilor și a personalului didactic, din învățământul preuniversitar, Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, în vigoare de la 23 decembrie 2019 în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar 4183/2022.

(2) Atribuțiile Comisiei pentru asigurarea protecției și siguranței grădiniței și pentru prevenirea și combaterea violenței, sunt următoarele:

- a. Gestionează sistemul de comunicare între grădiniță, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infrațiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- b. Sesizează conducerea grădiniței și I.S.J. Gorj/Comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- c. Analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență și bullying constatate la nivelul unității de învățământ;
- d. Realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței/bullying-ului în mediul școlar, adaptat condițiilor grădiniței și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul Comisiei județene și cu Planul managerial al directorului;
- e. Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul grădiniței;
- f. Evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- g. Elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite I.S.J. Gorj/Comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;

(3) În ceea ce privește activitatea Comisia privind prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar se desfășoară după un Program de măsuri propriu pentru asigurarea protecției grădiniței, a siguranței preșcolarilor și a întregului personal care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, discutat și aprobat în Consiliul de Administrație.

ART. 87. Măsuri privind accesul în unitatea de învățământ pentru realizarea siguranței preșcolarilor și întregului personal din grădiniță și pentru prevenirea și combaterea violenței

(1) Măsurile privind accesul în unitatea de învățământ pentru realizarea siguranței preșcolarilor și întregului personal din grădiniță și pentru prevenirea și combaterea violenței la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingerea integrității și demnității persoanei, avutului privat și public și vor face parte din Planul de măsuri, pentru întărirea siguranței civice în zona unității de învățământ.

(2) Măsurile privind reglementarea accesului persoanelor în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, potrivit Legii Nr. 35/2007, modificată prin Legea Nr. 29/2010, sunt următoarele:

- a. Accesul salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în unitatea de învățământ, se face pe căile stabilite (o intrare pentru personalul din bucătărie și două intrări pentru restul personalului care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ), cu 10 minute înainte de începerea programului de lucru (pentru a avea timp să se schimbe în echipamentul de lucru), iar plecarea întregului personal (în funcție de tura de serviciu) se va face după terminarea timpului de lucru (ora 18.00 – personal didactic, ora 19.00 – personal nedidactic). Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea în conformitate cu legislația în vigoare.
- b. Până la însoțirea copiilor spre domiciliul familiei, părinții / reprezentanții legali vor aștepta în fața ușilor de la intrare, până când se permite accesul în grădiniță – este de dorit ca părinții / reprezentanții legali, să nu vină cu mult timp înainte după copii, ci să respecte ora afișată - 12.30;
- c. Pentru asigurarea securității și siguranței copiilor și întregului personal al grădiniței, pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv – educativ, pentru respectarea programului de odihnă al preșcolarilor, ușa de la intrarea în unitatea noastră de învățământ, va fi închisă în perioada:
- 8.30- 12.30;
 - 13.05 - 15.30.
- d. Pentru plecarea copiilor acasă vor fi folosite intrările 1 și 2 respectiv intrarea 1 pentru 8 grupe din corpul C și intrarea 2 pentru 8 grupe din corpul C și grupele din corpul C1.
- e. Pentru asigurarea protecției și siguranței copiilor, a unității de învățământ, a personalului, cea de-a doua intrare în unitatea de învățământ nu va fi folosită decât pentru accesul copiilor în unitate /plecarea copiilor acasă.
- f. Pentru a evita producerea unor evenimente nedorite, se va folosi o singură intrare pentru părinți - intrarea principal 1 Corp C, intrarea a doua fiind închisă;
- g. Pe tot parcursul orelor când unitatea de învățământ este închisă, pentru a avea acces în grădiniță este folosită soneria.
- h. Vizitarea unității de învățământ, asistența la activități sau la activitățile extrașcolare de către persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu acordul directorului, cu excepția delegațiilor din partea I.S.J.Gorj și a Ministerului Educației.
- i. Cadrele didactice, cât și întreg personalul unității de învățământ, au obligația să poarte ecusoane pe întreaga perioadă de desfășurare a activității în grădiniță (pe parcursul programului de lucru).
- j. Este interzis accesul în curtea grădiniței sau în incinta unității de învățământ, a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența alcoolului, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în grădiniță;
- k. Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de animale de companie sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, precum și a persoanelor cu stupefianțe sau băuturi alcoolice;
- l. Este interzisă cu desăvârșire desfășurarea de activități de comercializare în incinta instituției de învățământ.
- m. Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.
- n. Părinții au obligația să însoțească preșcolarii până la intrarea în grădiniță și să-l dea în primire personalului prezent la ușă.
- o. Se interzice cu desăvârșire părăsirea unității de învățământ de către preșcolari, fără a fi însoțiți de părinți sau persoane în a căror grijă sunt.
- p. Părinții/tutorii legali nu au acces în unitatea de învățământ decât în momentul în care se impune luarea acasă a copiilor.
- A. Accesul părinților sau a altor persoane în grădiniță, se face numai în baza verificării identității acestora;
- B. Accesul părinților / reprezentanți legali în incinta grădiniței este permis în următoarele cazuri:
- La solicitarea educatoarei sau a conducerii unității de învățământ;
 - La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții/reprezentanții legali organizate de cadrele didactice sau de conducerea grădiniței;
 - La diferitele evenimente publice și activități școlare/extrășcolare organizate în cadrul grădiniței, la care sunt invitați să participe părinți/reprezentanți legali;
 - La întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu cadrele didactice/conducerea grădiniței;
 - Pentru sprijinirea deplasării copiilor în și din sala de grupă;
 - Pentru achitarea contribuției de hrană a copiilor, pentru rezolvarea unor probleme de sănătate ale copiilor.

- q. Având în vedere că nu există personal angajat pentru asigurarea pazei, supravegherea clădirii grădiniței și a spațiului din curtea grădiniței se va face, prin rotație, de către ofițerul de serviciu (cadre didactice), personalul de îngrijire și muncitorul de întreținere, pe parcursul orelor de curs și al programului de funcționare a grădiniței, precum și prin intermediul camerelor de supraveghere exterioare.
- r. Accesul persoanelor sau autovehiculelor în incinta curții grădiniței, se fac numai prin locul special destinat acestui scop - o singură intrare - pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din curtea unității de învățământ.
- s. Este permis accesul autovehiculelor salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaze, apă, telefonie, internet, centrală termică) sau a celor care aprovizionează cu alimente grădinița, cu consemnarea în Registrul de acces în unitate (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul, precum și datele de identificare ale conducătorului auto).
- t. După terminarea orelor de program, clădirea grădiniței va fi încuiată de către personalul abilitat, care va verifica - împreună cu personalul sanitar de serviciu - respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului (scoaterea cablurilor electrice din priză, închiderea geamurilor de la toate încăperile din grădiniță, stingerea becurilor, închiderea gazelor la plite și aragaze).
- u. Pătrunderea fără drept în sediul grădiniței, se pedepsește conform prevederilor legale.
- v. Orice eveniment de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în grădiniță sau în curtea grădiniței, trebuie anunțate la numărul de telefon 112.
- (3) De asemenea, Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor grădiniței incluzive. Grădinița incluzivă este o grădiniță prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o grădiniță în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare în grădiniță, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor grădiniței incluzive.
- (4) În cadrul Comisiei, pe lângă cadre didactice ale unității de învățământ, este cuprins și un reprezentant al părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali.
- (5) Comisia a fost constituită în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar 4183/2022 și are următoarele atribuții:
- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în unitatea de învățământ a principiilor școlii incluzive;
 - colaborarea cu părinții, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;
 - elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului grădiniței, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ în acest sens și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
 - transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administrație, în cazul încălcării, de către întreg personalul unității de învățământ, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de Administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului Profesoral, după caz;
 - prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;
 - elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, când este cazul;
 - elaborarea, anuală, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și cu privire la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și, după caz, segregare.

f) COMISIA PENTRU MENTORAT ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ,

ART. 88. (1) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile

- q. Având în vedere că nu există personal angajat pentru asigurarea pazei, supravegherea clădirii grădiniței și a spațiului din curtea grădiniței se va face, prin rotație, de către ofițerul de serviciu (cadre didactice), personalul de îngrijire și muncitorul de întreținere, pe parcursul orelor de curs și al programului de funcționare a grădiniței, precum și prin intermediul camerelor de supraveghere exterioare.
- r. Accesul persoanelor sau autovehiculelor în incinta curții grădiniței, se fac numai prin locul special destinat acestui scop - o singură intrare - pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din curtea unității de învățământ.
- s. Este permis accesul autovehiculelor salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaze, apă, telefonie, internet, centrală termică) sau a celor care aprovizionează cu alimente grădinița, cu consemnarea în Registrul de acces în unitate (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul, precum și datele de identificare ale conducătorului auto).
- t. După terminarea orelor de program, clădirea grădiniței va fi încuiată de către personalul abilitat, care va verifica - împreună cu personalul sanitar de serviciu - respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului (scoaterea cablurilor electrice din priză, închiderea geamurilor de la toate încăperile din grădiniță, stingerea becurilor, închiderea gazelor la plite și aragaze).
- u. Pătrunderea fără drept în sediul grădiniței, se pedepsește conform prevederilor legale.
- v. Orice eveniment de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în grădiniță sau în curtea grădiniței, trebuie anunțate la numărul de telefon 112.

(3) De asemenea, Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor grădiniței incluzive. Grădinița incluzivă este o grădiniță prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o grădiniță în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare în grădiniță, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor grădiniței incluzive.

(4) În cadrul Comisiei, pe lângă cadre didactice ale unității de învățământ, este cuprins și un reprezentant al părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali.

(5) Comisia a fost constituită în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar 4183/2022 și are următoarele atribuții:

- a. elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în unitatea de învățământ a principiilor școlii incluzive;
- b. colaborarea cu părinții, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;
- c. elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului grădiniței, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ în acest sens și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- d. transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administrație, în cazul încălcării, de către întreg personalul unității de învățământ, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;
- e. identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de Administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului Profesoral, după caz;
- f. prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g. sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h. monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;
- i. elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, când este cazul;
- j. elaborarea, anuală, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și cu privire la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și, după caz, segregare.

f) COMISIA PENTRU MENTORAT ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ,

ART. 88. (1) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile

Art. 81. Prezenta regulă este organizarea și funcționarea în cadrul profesiei învățământului a activității profesionale, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice, în cadrul activității profesionale, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice, în cadrul activității profesionale, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice.

- 1) asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- 2) asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- 3) asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- 4) asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- 5) asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- 6) asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- 7) asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- 8) asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- 9) asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- 10) asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;

Art. 82. (1) Comisia cu caracter profesional și profesional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin reprezentanți de profesie și profesioniști din învățământ.

Art. 83. COMISIA DE ACTIVITATE ȘI CALITATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR (CACIP) - asigură activitatea din învățământul preuniversitar, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice.

- a. COMISIA DE ACTIVITATE ȘI CALITATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR (CACIP)
- b. COMISIA DE ACTIVITATE ȘI CALITATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL ÎNTERMEDIAR (CACIM)
- c. COMISIA DE ACTIVITATE ȘI CALITATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL UNIVERSITAR (CACIU)
- d. COMISIA DE ACTIVITATE ȘI CALITATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DE ÎNALT NIVEL (CACIN)
- e. COMISIA DE ACTIVITATE ȘI CALITATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DE ÎNALT NIVEL (CACIN)
- f. COMISIA DE ACTIVITATE ȘI CALITATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DE ÎNALT NIVEL (CACIN)
- g. COMISIA DE ACTIVITATE ȘI CALITATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DE ÎNALT NIVEL (CACIN)
- h. COMISIA DE ACTIVITATE ȘI CALITATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DE ÎNALT NIVEL (CACIN)
- i. COMISIA DE ACTIVITATE ȘI CALITATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DE ÎNALT NIVEL (CACIN)
- j. COMISIA DE ACTIVITATE ȘI CALITATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DE ÎNALT NIVEL (CACIN)

Art. 84. Comisia pentru activitate și calitate în învățământul preuniversitar (CACIP) se constituie și funcționează la nivelul unității de învățământ și are următoarele atribuții:

- a. asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- b. asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- c. asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- d. asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- e. asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- f. asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- g. asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- h. asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- i. asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
- j. asigurarea activității profesionale în cadrul profesiei învățământului, în vederea asigurării calității învățământului și a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;

Art. 85. COMISIA DE ACTIVITATE ȘI CALITATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL ÎNTERMEDIAR (CACIM)

Art. 86. Comisia SIHR se constituie și funcționează în baza Ordinului 4371/2017 ORDIN pentru aprobarea Metodologiei privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIHR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar. Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepșelor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date și are următoarele atribuții:

- a. colectarea datelor necesare procesului de înscriere în învățământul preșcolar (furnizate prin intermediul cererilor de înscriere);
- b. evaluarea cererilor depuse și reinscrierea;
- c. gestionarea informațiilor aferente cererilor de înscriere conform etapelor și fazelor existente pe parcursul procesului de înscriere în unitatea de învățământ;
- d. colectează și gestionează totalitatea datelor relevante referitoare la clădirea aferentă unității de învățământ;
- e. colectează și gestionează totalitatea datelor relevante la grupele aferente unității de învățământ;
- f. colectează și gestionează totalitatea datelor relevante referitoare la spațiile aferente unității de învățământ;
- g. gestionarea structurii și detaliilor de organizare a unității de învățământ;

- h. colectarea și administrarea tuturor detaliilor și atributelor unității de învățământ precum și a caracteristicilor care definesc contextul exact de funcționare al acesteia;
- i. popularea și gestionarea bazei de date cu informații privind formațiunile de studiu, activitățile extrașcolare și parteneriatele sau consorțiile asociate unității de învățământ;
- j. colectează și gestionează baza de date cu informații referitoare la personalul din cadrul unității de învățământ;
- k. colectează și gestionează datele financiare (bugete și plăți);
- l. colectează și gestionează baza de date cu informații referitoare la posturile aferente unității de învățământ;
- m. întocmește Planul de școlarizare propus pentru anul școlar viitor;
- n. completarea datelor statistice la nivelul unității de învățământ;
- o. popularea și gestionarea bazei de date cu informații personale a copiilor înscriși în grădiniță cât și cu informații despre părinții/tutorii acestora;
- p. gestionarea fluxului transferului copiilor.

c) COMISIA PENTRU ELABORAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ, A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ȘI A PLANULUI MANAGERIAL

ART. 93. (1) Activitatea internă din fiecare unitate de învățământ preșcolar, se organizează pe baza prevederilor Ordinului 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentului de Ordine Interioară, aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(2) Comisia pentru elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară (R.O.I.), Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) și a Planului Managerial (P.M.) are rolul de a stabili normele de disciplină a muncii, de conduită și de comportament pentru personalul ce-și desfășoară activitatea în Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu”, Tg-Jiu, Gorj, pentru copiii care frecventează unitatea de învățământ și pentru părinții acestora. De asemenea, această comisie mai are rolul de a stabili prioritățile și obiectivele din domeniile de activitate ale grădiniței ce necesită dezvoltarea și elaborarea, pe baza cărora sunt elaborate documentele manageriale: R.O.I., R.O.F. și P.M., Codul Etic

(3) Pentru elaborarea R.O.I., R.O.F. și P.M., membrii comisiei vor avea în vedere următoarea legislație:

- a. Constituția României;
- b. Legea Educației Naționale - Nr. 1/2011, a Metodologiilor de aplicare a L.E.N.;
- c. Ordinul Nr. 4183/2020, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- d. O.M.E.C.T.S. Nr. 5550/2011 privind promovarea eticii profesionale în învățământul preuniversitar;
- e. Ordinul Nr. 5144/26.09. 2013 privind aprobarea Strategiei Anticorupție în Educație;
- f. Ordinul 5154/2021 METODOLOGIE-CADRU din 30 august 2021 de privind organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- g. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preșcolar/2000;
- h. O.U.G. Nr. 75/2005, privind asigurarea calității în învățământ, aprobată cu completări și modificări, prin Legea Nr. 87/2006;
- i. Legea cadru a descentralizării Nr. 195/2006;
- j. ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- k. Codul muncii - Legea Nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- l. Legea Nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- m. Legea Nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- n. Legea Nr. 35/2007, privind asigurarea protecției unităților școlare, siguranței elevilor și a personalului didactic, din învățământul preuniversitar;
- o. Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date
- p. Legea Nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă;
- q. O.U.G. Nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- r. Ordinul Nr. 653/2001, privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;
- s. Ordinul M.E.N. Nr. 3946/2001 privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- t. Legea protecției civile Nr. 481/2004, modificată și completată prin Legea Nr. 212/2006 și ale Art.18, lit.f, din Legea Nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
- u. Ordinul Nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului Nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

- v. Nota M.E.C.T. Nr. 44425/2008, privind organizarea și restructurarea rețelei unităților de învățământ preuniversitar;
- w. Curriculum pentru educația timpurie 2019;
- x. Adrese I.S.J. Gorj, M.E., Primăria Municipiului Tg-Jiu;
- y. Scrisori metodice I.S.J. Gorj și M.E.;
- z. Raportul de evaluare al I.S.J. Gorj;
- aa. Programul managerial al I.S.J. Gorj;
- ab. Regulamentul de Ordine Interioară - actualizat;

(4) **Atribuțiile** Comisei pentru elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară (R.O.I.), Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) și a Planului Managerial (P.M.), Comisia de etică:

- a. Stabilește dispozițiile generale, care prevăd obligațiile personalului unității de învățământ, precum și ale copiilor care frecventează grădinița și ale părinților acestora;
- b. Stabilește obligațiile și îndatoririle conducerii grădiniței, asigurarea conducerii și organele prin care aceasta se realizează;
- c. Stabilește obligațiile compartimentelor de muncă privind protecția muncii, folosirea mașinilor, instalațiilor, materiilor prime și materialelor etc.;
- d. Stabilește obligațiile și îndatoririle personalului de execuție, respectarea instrucțiunilor și a legislației;
- e. Stabilește și derulează activități de consultare a factorilor interesați în vederea planificării acțiunilor pentru dezvoltarea grădiniței;
- f. Colectează și analizează datele și informațiile necesare privind planificarea acțiunilor pentru dezvoltarea grădiniței;
- g. Analizează și decide cele mai importante direcții strategice de intervenție și acțiune pentru asigurarea eficacității și poziționării corecte pe piața a ofertei și serviciilor educaționale ale unității de învățământ;
- h. Formulează obiectivele, stabilește țintele, acțiunile și termenele de atingere a obiectivelor pe termen lung, mediu și scurt;
- i. Stabilește activitățile de monitorizare și evaluare a nivelului de atingere a obiectivelor;

(5) Comisia pentru elaborarea R.O.I., R.O.F. și P.M., pentru asigurarea transparenței activității sale, la atribuțiile prevăzute mai sus, mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a. Monitorizează modul în care sunt respectate obligațiile de serviciu ale tuturor salariaților grădiniței, precum și modul în care aceștia respectă legislația în vigoare;
- b. Popularizează periodic activitățile planificate și în derulare, în rândul angajaților grădiniței, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate, să se implice în aceste activități;
- c. Realizează evaluări și raportări periodice și anuale către conducerea unității de învățământ cu privire la eficiența membrilor comisiei și respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate.

d) COMISIA PENTRU SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR SUPUSE SPRE ARHIVARE

ART. 94. Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare se constituie și funcționează în baza Legii Arhivelor Naționale Nr.16/1996 și are următoarele atribuții:

- a. asigurarea corespunzătoare a spațiului destinat pentru arhivarea documentelor de la serviciu secretariat cât și pentru documentele de la serviciul contabilitate;
- b. respectarea legislației în vigoare și a regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
- c. respectarea legislației în vigoare privind normele P.S.I. legate de gestiunea actelor de studiu;
- d. achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și evidențelor școlare;
- e. respectarea legislației în vigoare privind întocmirea și eliberarea actelor de studii, a duplicatelor de pe actele de studii;
- f. colaborarea cu Inspectoratul școlar privind anularea, modificarea și eliberarea actelor de studiu;
- g. înregistrează și țin evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii
- h. anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

ART. 95. COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER OCAZIONAL - sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

- a. COMISIA DE INVENTARIERE;
- b. COMISIA DE CASARE;
- c. COMISIA DE ETICĂ;
- d. COMISIA PENTRU CERCETARE DISCIPLINARĂ;

a) **COMISIA PENTRU CASARE**

ART. 96. Comisia pentru casare se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și are următoarele atribuții:

- a. colaborează cu Comisia de inventariere a patrimoniului grădiniței, cu administratorul de patrimoniu al grădiniței și cu administratorul financiar al grădiniței;
- b. verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către Comisia de inventariere;
- c. verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință, conform Legii patrimoniului;
- d. hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- e. întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- f. răspunde de acțiunea de casare a tuturor bunurilor grădiniței, scoase din uz;
- g. participă la acțiunea de casare a tuturor bunurilor grădiniței, scoase din uz;
- h. urmărește distrugerea sau valorificarea tuturor bunurilor grădiniței, scoase din uz;
- i. informează anual conducerea grădiniței privind activitatea comisiei;

b) **COMISIA PENTRU INVENTARIERE**

ART. 97. Comisia de inventariere se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și are următoarele atribuții:

- a. verifică o dată pe an, patrimoniul grădiniței, după listele de inventar;
- b. verifică starea calitativă și funcționalitatea bunurilor grădiniței;
- c. întocmește scurte rapoarte sau informări de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimonial grădiniței;
- d. face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- e. face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a grădiniței;
- f. colaborează cu Comisia de recepție cu Comisia de casare, cu administratorul de patrimoniu și cu administratorul financiar, pentru buna desfășurare a activității;
- g. hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate, pe baza Referatului întocmit de Comisia de casare;
- h. sesizează conducerea grădiniței și Consiliul de Administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul grădiniței;
- i. informează anual conducerea grădiniței privind activitatea comisiei;

c) **COMISIA PENTRU IMPLEMENTAREA CODULUI DE ETICĂ**

ART. 98. (1) Comisia de etică se constituie și funcționează în baza prevederilor ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, Ordinul Nr. 600/2018 aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de etică are, în principal, următoarele atribuții:

- a. elaborează Codul de Etică al personalului din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg- Jiu, care va cuprinde formularea explicită a idealurilor, principiilor și normelor morale pe care trebuie să le respecte toți salariații unității de învățământ în activitatea lor profesională. Acest Cod funcționează ca un contract moral între membrii comunității Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg- Jiu și comunitatea școlară ca întreg, contribuind la coeziunea membrilor, la crearea unui climat bazat pe cooperare și competitive, la creșterea prestigiului grădiniței;
- b. propune Consiliului de Administrație aprobarea Codului de Etică al personalului grădiniței, pentru a putea fi inclus în Regulamentul de Ordine Interioară al grădiniței;
- c. organizează, coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute în Codul de Etică al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg- Jiu, prin:
 - diseminarea normelor cuprinse în Codul de Etică;
 - evaluarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu normele cuprinse în Codul de Etică al personalului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg- Jiu;
 - păstrarea confidențialității în ceea ce privește identitatea autorului sesizării;
 - efectuarea investigațiilor și interviurilor în scopul strângerii de date suficiente și concludente cu privire la cazurile care fac obiectul sesizărilor și reclamațiilor;
 - elaborarea unei decizii motivate pe baza investigațiilor și audierilor efectuate, a probelor colectate și cu motivarea detaliată a hotărârii luate, cu majoritate de voturi ale membrilor comisiei;
 - elaborarea unui Raport de caz pe care îl comunică și face recomandări sau propune sancțiunile care se impun, Consiliului de Administrație;

- d. analizează și soluționează operativ, eficient și echidistant abaterile de la prevederile Codului de Etică;
- e. prezintă anual un Raport referitor la situația respectării eticii în unitatea de învățământ, la faptele sesizate și analizate în cadrul Comisiei de Etică, care va fi prezentat directorului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg- Jiu, pentru întocmirea Raportului anual privind starea învățământului din grădiniță;
- f. notifică de urgență instituțiilor statului, cazurile care fac obiectul cercetării penale și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le dețin cu privire la cazurile respective;
- g. activează împotriva acțiunilor denigratoare și calomnioase adresate atât personalului cât și Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg- Jiu;
- h. oferă consultanță și monitorizează modul de aplicare a Codului de Etică;
- i. diseminează bunele practici privind aplicarea Codului de Etică al personalului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg- Jiu;

d) - COMISIA PENTRU CERCETARE DISCIPLINARĂ

ART. 99. (1) Comisia pentru cercetare disciplinară, se constituie și funcționează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordinul Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice - Standardul I (ETICA, INTEGRITATEA) și în temeiul Legii Nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 260 din 24 decembrie 2019, publicată în Monitorul Oficial nr. 1051 din 30 decembrie 2019, Parlamentul României a modificat anumite prevederi privind răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului din învățământul preuniversitar, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, Regulamentul de ordine interioară.

(2) Comisia pentru cercetare disciplinară are următoarele atribuții:

- a. cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens Comisia;
- b. verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- c. identifică obiectul sesizării;
- d. stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
- e. efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
- f. întocmește, în baza procesului-verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- g. transmite raportul Consiliului de Administrație să propună sancțiunea aplicabilă;
- h. propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea salariatului care a săvârșit abateri;
- i. verifică aplicarea măsurilor disciplinare.

(5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul Comisiilor de lucru cu caracter permanent, art 79 lit.a,b,c,d,e,f,g al prezentului Regulament sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de părinți.

(6) Activitatea Comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii Comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ va elabora proceduri, privind funcționarea Comisiilor, în funcție de nevoile proprii.

(8) Fiecare Comisie cu caracter permanent, va avea o mapă care va conține atribuțiile acesteia, dosarul cu procese-verbale, structura Comisiei, Regulamentul de funcționare al Comisiei și alte acte normative privind activitatea Comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul Comisiei și va fi păstrată la director.

(9) Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință sau acțiune, vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 100. Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, directorul unității de învățământ elaborează documente manageriale, astfel:

- a. documente de diagnoză;
- b. documente de prognoză;
- c. documente de evidență.

ART. 101. (1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj sunt:

- a. rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b. raportul anual asupra activității desfășurate;

c. rapoartele comisiilor și compartimentelor din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj;

d. raportul de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 102. (1) Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize.

(2) Raportul este prezentat, de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj spre validare, atât Consiliului de Administrație cât și Consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

ART. 103. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este făcut cunoscut în sedința consiliului profesoral, devenind astfel document public.

ART. 104. Raportul anual de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului profesoral.

ART. 105. (1) Documentele de prognoză ale Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

a. Planul de Dezvoltare Instituțională;

b. Programul Managerial (pe an școlar);

c. Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

ART. 106. (1) Planul de Dezvoltare Instituțională a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității de învățământ și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

a. Prezentarea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;

b. Analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);

c. Viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj;

d. Planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

e. Planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de Dezvoltare Instituțională al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație.

ART. 107. (1) Programul managerial al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către directorul unității de învățământ pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar Județean Gorj, la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale Planului de Dezvoltare Instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se avizează de către Consiliul de Administrație și se prezintă Consiliului profesoral.

ART. 108. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor Programului managerial și ale Planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

ART. 109. (1) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, 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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul Comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

ART. 110. Documentele manageriale de evidență ale Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, sunt:

- a. Statul de funcții;
- b. Organigrama unității de învățământ
- c. Schemele orare ale unității de învățământ;
- d. Planul de școlarizare aprobat;

TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART. 111. (1) Compartimentul „secretariat”, al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, este cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul „secretariat” al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin Fișa individuală a postului, persoanei menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Compartimentul „secretariat” al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are următoarele responsabilități:

- a. asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c. întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de Administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d. înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în Fișa postului;
- f. completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ și a statelor de funcții pentru personalul grădiniței;
- g. selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h. păstrarea și aplicarea sigiliului unității de învățământ, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de directorul grădiniței, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- i. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- j. asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre grădiniță și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- k. întocmirea, la solicitarea directorului unității de învățământ, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- l. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m. gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- n. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- o. păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Gorj, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- p. rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

ART. 112. (1) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor și a oricăror acte sau documente, de obținerea de beneficii materiale.

(2) Secretarul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj:

- a. Este subordonat directorului unității de învățământ.
- b. Asigură o bună comunicare cu toți salariații unității de învățământ.
- c. Manifestă atenție față de toate persoanele cu care intră în contact și transmite corect și la timp util informațiile.
- d. Are o atitudine politicoasă atât față de întregul personal al unității de învățământ cât și față de persoanele cu care vine în contact.

- e. Răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor despre unitatea de învățământ și despre datele personale ale salariaților care își desfășoară activitatea în grădiniță.
- f. Răspunde de corectitudinea, rapiditatea și promptitudinea cu care preia/transmite informații, mesaje celor interesați.
- g. Răspunde de promovarea imaginii unității de învățământ, prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată.
- h. Urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație.
- i. Se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea competențelor proprii.
- j. Asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toate compartimentele /salariații unității de învățământ, precum și invers.
- k. Asigură transmiterea informațiilor primite din afara unității de învățământ, precum și a celor către exteriorul grădiniței, persoanelor cărora li se adresează.
- l. Răspunde de tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice.
- m. Manifestă atenție față de toate persoanele cu care intră în contact și transmite corect și la timp util informațiile.
- n. Are o atitudine politicoasă atât față de întregul personal al unității de învățământ cât și față de persoanele cu care vine în contact.
- o. Răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor despre unitatea de învățământ și despre datele personale ale salariaților care își desfășoară activitatea în grădiniță.
- p. Răspunde de corectitudinea, rapiditatea și promptitudinea cu care preia/transmite informații, mesaje celor interesați.
- q. Răspunde de promovarea imaginii unității de învățământ, prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată.
- r. Urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație.
- s. Se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea competențelor proprii.
- t. Respectă toate sarcinile de serviciu din Fișa individuală a postului și cele date de director.

CAPITOLUL II - SERVICIUL FINANCIAR

SECȚIUNEA 1 - ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

ART. 113. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul „financiar” al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj face parte administratorul financiar - „contabilul șef”.

(3) Compartimentul „financiar” al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Compartimentul „financiar” are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. desfășurarea activității financiar-contabilă a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c. întocmirea Proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d. informarea periodică a Consiliului de Administrație și a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f. consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g. efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- h. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m. 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;

- n. întocmirea planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- o. întocmirea actelor justificative și documentele contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- p. încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- q. organizarea circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor, în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- r. organizarea și exercitarea vizei de control financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- s. efectuarea, organizarea și conducerea operațiunilor contabile pentru grădiniță, cantină, sintetic și analitic și luarea de măsuri ca evidența să fie la zi;
- t. aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- u. verificarea și definitivarea statelor de salarii cu sume de reținut și contravaloarea meselor servite de copii;
- v. întocmirea lunară a bilanșurilor de verificare pe rulaje și solduri;
- w. întocmirea balanței analitice trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- x. exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de Administrație.

SECȚIUNEA 2 – MANAGEMENT FINANCIAR

ART. 114. (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

ART. 115. (1) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de Administrație al unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(2) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

CAPITOLUL III – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA 1 – ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

ART. 116. (1) Compartimentul administrativ Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

ART. 117. Compartimentul administrativ al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ;
- b. coordonarea activității personalului administrativ, a personalului de curățenie și întreținere, a personalului din cantină și spălătorie;
- c. stabilirea sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- d. respectarea programului de lucru și ale sarcinilor de serviciu ale personalului de îngrijire, ale personalului din cantina și spălătoria grădiniței, al muncitorului de întreținere și va informa directorul instituției de învățământ despre eventualele abateri;
- e. monitorizarea calității serviciilor personalului nedidactic, al grădiniței;
- f. efectuarea încasării contribuției de masă a copiilor (achiziționarea cartei de masă) de la părinți, pe luna în curs și afișarea tabelului cu restanțierii la fiecare sfârșit de lună;
- g. aprovizionarea cantinei cu alimente și produse alimentare proaspete, de calitate și la prețuri avantajoase, conform licitației;
- h. întocmirea referatelor de necesitate, în vederea procurării materialelor de curățenie, a obiectelor de inventar, în urma consultării cu conducerea unității de învățământ, pe care le va înainta instituțiilor abilitate, respectiv Primărie;
- i. realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- j. asigurarea întreținerii terenului din curtea grădiniței, clădirii instituției de învățământ și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- k. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- l. recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

- m. înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- n. ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- o. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- p. întocmirea Proiectului anual de achiziții cu privire la capitalul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- q. întocmirea inventarului obiectelor, materialelor de la grupe, obținute din sponsorizări;
- r. întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- s. alte atribuții și sarcini prevăzute în Fișa individuală a postului, date de directorul grădiniței sau cele prevăzute de legislația în vigoare.

SECȚIUNEA 2 – MANAGEMENT ADMINISTRATIV

ART. 118. Se referă la evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

ART. 119. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

(3) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj sunt administrate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(4) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

TITLUL VII

BENEFICIARIII PRIMARI AI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I – DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

ART. 120. (1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, sunt preșcolarii.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

(3) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ, cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Înscrierea în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se face conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II - DREPTURILE PREȘCOLARILOR

ART. 121. (1) Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate și religie, care are vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani, și are domiciliul în zona din apropierea unității de învățământ, poate fi înscris la Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, participă la activitățile instructiv-educative organizate și desfășurate în grădiniță, având calitatea de preșcolar.

(2) În Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise de către părinți sau tutori legali adresată conducerii Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

(3) Preșcolarii Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(4) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj și personalul din unitatea de învățământ, au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor care frecventează grădinița.

(5) Nici o activitate organizată în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor care frecventează unitatea de învățământ.

(6) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj și personalul din unitatea de învățământ, nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației.

(7) Preșcolarii Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor

școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(8) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale copiilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale.

(10) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este obligat să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(11) Preșcolarii Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(12) Toți copiii înscriși la Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, au dreptul să servească micul dejun, masa de prânz și suplimentul de la ora 15.30 contra unei sume de bani stabilită de Consiliul de Administrație și achitată de părinți.

(13) Copiii care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, au dreptul la confidențialitatea datelor personale, conform relementărilor legislative în vigoare. Nu pot fi fotografiați, filmați sau menționați în mijloacele mass-media fără acordul scris al părinților sau tutorilor legali.

(14) Beneficiarii primari ai educației din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri de vârstă și programe de studii (opționale) se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(15) Preșcolarii din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(16) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

(17) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, au aceleași drepturi ca și ceilalți preșcolari.

(18) Preșcolarii din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se bucură de afecțiunea, atenția și sprijinul individualizat din partea personalului didactic și nedidactic.

(19) Preșcolarii Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, au dreptul să participe la activități extrașcolare și la proiectele/ programele educative organizate de grădiniță.

(20) Preșcolarii Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(21) Rezultatele și progresele înregistrate de copii în dezvoltarea lor psiho-fizică și intelectuală vor fi prezentate doar părinților sau tutorilor legali.

CAPITOLUL III - OBLIGAȚIILE PREȘCOLARILOR

ART. 122. (1) Preșcolarii din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, au obligația de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de Curriculum-ul pentru învățământul preșcolar.

(2) Preșcolarii din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, trebuie să aibă un comportament civilizat atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(3) Preșcolarii din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, să aibă însușite deprinderi de autogospodărire la intrarea în grădiniță.

(4) Preșcolarii din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, în grupurile sanitare pe care le folosesc și în parcurile de joacă unde se deplasează împreună cu părinții.

(5) Preșcolarii Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj și Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ;
- regulile grupei;
- regulile de circulație;
- normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

(5) Este interzis preșcolarilor din Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj:

- să deterioreze bunurile din sala de grupă, din grădiniță și din grupurile sanitare ale sectorului unde își desfășoară activitatea;
- să aibă comportamente jignitoare față de colegii din grupa pe care o frecventează sau din celelalte grupe ale unității de învățământ;

- c. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- d. să deterioreze spațiul verde din curtea grădiniței (gazonul, arbuștii, florile);
- e. să distrugă aparatele de joc din curtea grădiniței.

CAPITOLUL IV - RECOMPENSAREA PREȘCOLARILOR

ART. 123. (1) Copiii care obțin rezultate deosebite în activitatea curriculară și extracurriculară și se disting prin comportare exemplară, pot primi următoarele recompense: evidențierea în fața colegilor din grupă, evidențierea în fața colegilor din grădiniță, premii, diplome, diploma de „preșcolarul lunii”, alte recunoașteri simbolice.

(2) Se pot acorda premii și diplome speciale copiilor care s-au distins în cadrul unor discipline opționale, la concursuri locale, județene, naționale și internaționale, festivaluri, expoziții și alte activități extracurriculare.

(3) Atât Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, cât și partenerii educaționali, pot aprecia și recunoaște activitatea preșcolarilor sub diverse alte forme: excursii, premii, stimulente materiale, etc.

CAPITOLUL V - ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 124. Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței preșcolarilor, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

ART. 125. (1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se desfășoară în timpul orelor de curs, datorită programului specific al unității de învățământ - program prelungit, urmând ca activitățile afectate să fie recuperate ulterior.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

ART. 126. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

ART. 127. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se concentrează pe:

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

ART. 128. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este inclus în Raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(4) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL VI - EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

Art. 129. (1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea procesului instructiv-educativ din grădiniță.

- (2) Personalul didactic, va stabili instrumente de evaluare a cunoștințelor, a deprinderilor copiilor, în funcție de vârstă și de particularitățile psiho-intelectuale (activități practice, teste standard-fișe de lucru, convorbiri, portofolii, model de mapă individuală, alte instrumente stabilite de directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, de Inspectoratul Școlar Județean Gorj sau de ministerul de resort).
- (3) Cadrul didactic folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă o atenție deosebită implicării acestora în procesul evaluării.
- (4) Evaluarea se face ritmic, conform metodologiilor și recomandărilor primite, respectându-se prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de stat.
- (5) Instrumentele de evaluare folosite de cadrele didactice ale grădiniței, se stabilesc în funcție de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor. Acestea pot fi:

- fișe de lucru;
- activități practice;
- chestionare;
- portofolii;

- (6) Lucrările copiilor – desene, picturi, activități practice, fișe individuale de lucru, diplomele obținute la concursuri, se păstrează tot anul școlar, iar la sfârșitul acestuia, sunt înmânate părinților, sub forma unui portofoliu.
- (7) În cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive.
- (8) Rezultatele evaluării preșcolarilor din Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

CAPITOLUL VII- TRANSFERUL BEBECIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 130. (1) Beneficiarii primari ai educației –preșcolarii Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul preșcolarilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

(3) Preșcolarii se pot transfera de la o grupă la alta, în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, la o altă unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/ preșcolari la grupă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/ preșcolari la grupă, Inspectoratul Școlar Județean Gorj, poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(4) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivel preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(5) 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.

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

TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

ART. 131. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

ART. 132. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

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

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

(4) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II - EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 133. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

ART. 134. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

ART. 135. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

CAPITOLUL III - EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 136. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul că este supusă evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I - DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

ART. 137. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are dreptul să fie informat periodic referitor la comportamentul propriului copil.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația/comportamentul propriului copil.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d. participă la întâlnirile programate cu cadrul didactic/directorul unității de învățământ.

(5) Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (4).

(6) Asociația părinților de la Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, „Viitorul copiilor, prioritatea noastră”, se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu cadrul didactic, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele

sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă directorului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

(8) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (7), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul Școlar Județean Gorj.

(9) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (7) și (8), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

CAPITOLUL II - ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

ART. 138. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal încheie cu Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în momentul înscrierii preșcolarului, Contractul educațional educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lui.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, are obligația să asigure frecvența mai ales la grupa mare.

(5) Părinții au obligația de a respecta programul și cerințele grădiniței.

(6) Părinții sunt obligați să achite la timp sumele datorate pentru masa copiilor.

(7) Părinții, tutorii sau susținătorii legali preșcolarilor care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, mai au și următoarele obligații:

- respectă programul grădiniței aducând copiii între orele 7.00-8.30 și luându-i acasă până la orele 18.00 conform programului de plecare a copiilor;
- anunță educatoarea sau directorul grădiniței în cazul absentării pe o perioadă mai mare de timp sau al retragerii;
- anunță cadrele sanitare, când sesizează anumite tulburări de sănătate ale copilului;
- achită contribuția de hrană a copiilor în perioada 1-20 ale lunii pentru luna în curs;
- părinții au obligația să semnaleze problemele legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranță la alimente, etc.);
- nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care se află sub tratament cu antibiotic;
- nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă febră, scaune diareice, vărsături sau erupții;
- părinții copiilor care absentează mai mult de 3 zile consecutiv, pe motiv de boală, sunt obligați să prezinte la intrarea în colectivitate un aviz epidemiologic;
- părinții sunt obligați să anunțe cabinetul medical despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către un medic).

(8) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a preșcolarilor și a personalului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

(9) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

CAPITOLUL III - ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

ART. 139. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării preșcolarilor.

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

ART. 140. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele Comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al preșcolarilor.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă lunar sau ori de câte ori este nevoie și este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor din grupa respectivă și

adoaptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

CAPITOLUL IV - COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI

ART. 141. (1) Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți al grupei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane:
un președinte;

doi membri - un casier și un secretar;

(4) Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:
începutul fiecărui semestru;
încheierea anului școlar;
ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al grupei, reprezintă interesele părinților grupei în:

- adunarea generală a părinților de la nivelul unității;
- în Consiliul reprezentativ al părinților;
- în Consiliul profesoral;
- în Consiliul de Administrație;
- în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- în alte comisii de lucru ale unității.

(6) Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- asigură frecvența copiilor și respectarea programului de funcționare al grădiniței;
- sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din sala de grupă și din unitate;
- sprijină conducerea grădiniței în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a sălii de grupă și a unității de învățământ.

(7) Comitetul de părinți al grupei/Comitetul de Consultanță Familială, poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a sălii de grupă sau a grădiniței;

(8) Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(9) Contribuția se colectează și se administrează numai de către Comitetul de părinți/Comitetul de Consultanță Familială, fără implicarea cadrelor didactice.

(10) Educatoarea îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(11) Fondurile bănești ale Comitetului de părinți/Comitetul de Consultanță Familială, se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către comitet.

CAPITOLUL V - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI „VIITORUL COPIILOR, PRIORITATEA NOASTRĂ!”

ART. 142. (1) La începutul semestrului I a anului școlar, în Adunarea generală, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță, este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe.

(3) Componența: (în funcție de numărul grupelor din grădiniță) 16 membri (1 președinte, 2 vicepreședinți, 1 secretar, 1 casier și 11 membri).

(4) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale grădiniței.

(5) Președintele și vicepreședintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr. 1 / 2011 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(7) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gor, discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței în mediul școlar;

- d. promovează imaginea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, 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 cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g. susține conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;
- i. sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j. susține Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în activitatea de consiliere și orientare școlară;
- k. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, la solicitarea cadrelor didactice;
- l. sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- m. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în grădiniță și în cantina unității de învățământ;

(8) Consiliul reprezentativ al părinților Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, 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 cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

(10) Scopul Asociației de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!” constă în:

- a. Susținerea, modernizarea, creșterea eficacității, calității precum și îmbunătățirea continuă a activității Grădiniței „Mihai Eminescu” din Tg-Jiu, Gorj, în concordanță cu standardele Uniunii Europene și a specificului societății românești, în interesul preșcolarilor;
- b. Susținerea și promovarea intereselor preșcolarilor și părinților din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în relațiile cu cadrele didactice și directorul unității de învățământ, Inspectoratul Școlar Județean Gorj, Administrația locală, sindicatul din învățământ, federații ale părinților, alte organizații naționale și internaționale și societatea civilă;
- c. Dezvoltarea calităților și aptitudinilor preșcolarilor pentru a fi capabili să se adapteze și să se integreze eficient într-o societate dinamică.

ART. 143. În vederea realizării scopului său, Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”, își propune ca obiective:

- a. Să sprijine procesul de instruire și educație prin organizarea unor cursuri de pregătire, a unor schimburi de experiență cu organizații din țară sau străinătate;
- b. Să promoveze educația ecologică și preocuparea preșcolarilor pentru mediul înconjurător;
- c. Să constituie un mediu educațional care să-i motiveze pe preșcolari și să-i ajute să își dezvolte puterea de decizie, puterea de selecție, autonomia și încrederea în sine;
- d. Să elaboreze și să realizeze programe, proiecte, studii, analize asupra individualizării procesului de învățare și respectării particularităților individuale ale copiilor cu nevoi speciale și ale copiilor provenind dintr-un mediu defavorizat;
- e. Să organizeze zile deschise ale grădiniței, concursuri tematice pentru copii precum și tabere și excursii pentru copii, părinți și educatoare, acțiuni metodic-științifice, schimburi de experiență, conferințe, dezbateri, competiții sportive;
- f. Să organizeze sau să coopereze la organizarea de activități educaționale, turistice, sportive, culturale, ecologice și de altă natură, prin care să asigure o gamă diversă de servicii pentru copiii din grădiniță (limbi străine, gimnastică, muzică, teatru, dans, arte plastice);

- d. promovează imaginea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, 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 cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g. susține conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;
- i. sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j. susține Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în activitatea de consiliere și orientare școlară;
- k. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, la solicitarea cadrelor didactice;
- l. sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- m. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în grădiniță și în cantina unității de învățământ;

(8) Consiliul reprezentativ al părinților Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, 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 cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

(10) Scopul Asociației de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!” constă în:

- a. Susținerea, modernizarea, creșterea eficacității, calității precum și îmbunătățirea continuă a activității Grădiniței „Mihai Eminescu” din Tg-Jiu, Gorj, în concordanță cu standardele Uniunii Europene și a specificului societății românești, în interesul preșcolarilor;
- b. Susținerea și promovarea intereselor preșcolarilor și părinților din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în relațiile cu cadrele didactice și directorul unității de învățământ, Inspectoratul Școlar Județean Gorj, Administrația locală, sindicatul din învățământ, federații ale părinților, alte organizații naționale și internaționale și societatea civilă;
- c. Dezvoltarea calităților și aptitudinilor preșcolarilor pentru a fi capabili să se adapteze și să se integreze eficient într-o societate dinamică.

ART. 143. În vederea realizării scopului său, Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”, își propune ca obiective:

- a. Să sprijine procesul de instruire și educație prin organizarea unor cursuri de pregătire, a unor schimburi de experiență cu organizații din țară sau străinătate;
- b. Să promoveze educația ecologică și preocuparea preșcolarilor pentru mediul înconjurător;
- c. Să constituie un mediu educațional care să-i motiveze pe preșcolari și să-i ajute să își dezvolte puterea de decizie, puterea de selecție, autonomia și încrederea în sine;
- d. Să elaboreze și să realizeze programe, proiecte, studii, analize asupra individualizării procesului de învățare și respectării particularităților individuale ale copiilor cu nevoi speciale și ale copiilor provenind dintr-un mediu defavorizat;
- e. Să organizeze zile deschise ale grădiniței, concursuri tematice pentru copii precum și tabere și excursii pentru copii, părinți și educatoare, acțiuni metodic-stiințifice, schimburi de experiență, conferințe, dezbateri, competiții sportive;
- f. Să organizeze sau să coopereze la organizarea de activități educaționale, turistice, sportive, culturale, ecologice și de altă natură, prin care să asigure o gamă diversă de servicii pentru copiii din grădiniță (limbi străine, gimnastică, muzică, teatru, dans, arte plastice);

- g. Să dezvolte un cadru propice pentru colaborarea și cooperarea cu alte grupuri sau entități guvernamentale și nonguvernamentale, interne sau internaționale cu scop identic și/sau asemănător;
- h. Să susțină financiar sau logistic participarea părinților, cadrelor didactice ale grădiniței și copiilor la conferințe, festivaluri, spectacole interne sau internaționale;
- i. Să promoveze tradițiile locale și să implice tinerii în activități de promovare a potențialului turistic al zonei;
- j. Să promoveze și să deruleze schimburi internaționale de idei, informații și cunoștințe;
- k. Să promoveze imaginea Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj și a comunității;
- l. Să realizeze cărți, publicații periodice, pliante, afișe, broșuri, bannere, ghiduri, hărți, pagini web, albume foto, programe informatice și alte materiale informative și de promovare;
- m. Să atragă și să utilizeze pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ desfășurat la nivelul Grădiniței „Mihai Eminescu” din Tg-Jiu, în condițiile legii, surse de finanțare și resurse sub formă de subvenții, contribuții, cotizații, sponsorizări, finanțări pe bază de proiecte cu surse de finanțare interne și externe;
- n. Să creeze modalități de angajare și renumărare a personalului didactic, auxiliar și de sprijin implicat în procesul de educare sau supraveghere al copiilor;
- o. Să dezvolte programe proprii și în regim de parteneriat cu autoritățile publice din țară și străinătate;
- p. Să organizeze activități specifice în vederea constituirii unor surse de finanțare a activității Asociației;
- q. Să colaboreze cu instituții din Uniunea Europeană sau instituții partenere acestora (inclusiv centre de cercetare) în domenii ale U.E.;
- r. Să desfășoare activități extrașcolare care să contribuie la instruirea și educarea copiilor;
- s. Să colaboreze cu grădinița în vederea asigurării unei baze materiale pentru desfășurarea în condiții optime a educației copiilor;
- t. Să colecteze, să recepționeze și să distribuie ajutoarele achiziționate prin donații în natură sau bani din țară și străinătate, de la persoane fizice sau juridice;
- u. Să realizeze alte activități prevăzute de lege, potrivit scopului Asociației.

CAPITOLUL VI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ART. 144. (1) Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în Registrul de înscrieri, un Contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este particularizat la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj.

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

ART. 145. (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al grupei, urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII - GRĂDINIȚA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

ART. 146. (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

(2) Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, Gorj, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu Asociația de părinți a grădiniței, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu copiii.

(3) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, Gorj.

(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 cu Program Prelungit „Mihai Eminescu”, Tg-Jiu, Gorj.

(6) 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 cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, Gorj.

(7) Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, Gorj, încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin Proiectul de Dezvoltare Instituțională a unității de învățământ.

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

(9) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu”, Tg-Jiu, Gorj, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității preșcolarilor.

(10) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu”, Tg-Jiu, Gorj, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(11) Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu”, Tg-Jiu, Gorj, 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.

(12) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu”, Tg-Jiu, Gorj.

TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 165. În Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolarilor/preșcolarilor, a familiilor acestora și a personalului din unitatea de învățământ.

ART. 166. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este obligatorie pentru directorul unității de învățământ, pentru personalul didactic, pentru personalul didactic auxiliar, pentru personalul administrativ și pentru părinți sau vizitatori.

ART. 167. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj este valabil de la data aprobării sale de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și își produce efecte față de toți salariații grădiniței și părinților antepreșcolarilor/preșcolarilor, din momentul luării la cunoștință.

ART. 168. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

ART. 169. Anexele 1.2.3., fac parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXA 1

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 nr.4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Unitatea de învățământ, Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu”, cu sediul în Strada Olari Nr.3, cod poștal 210258, Tg-Jiu, Gorj tel. 0353/801 417, reprezentată prin director, dna prof. IONELA VĂDUVA.

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în _____ preșcolar.

3. Beneficiarul direct al educației, _____

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului instructiv-educativ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu”, Regulamentul de ordine interioară al unității.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu se obligă:
- a) să asigure condițiile optime pentru derularea în condiții optime a procesului de învățământ;
 - b) să ofere servicii de calitate, la nivelul standardelor elaborate de Ministerul Educației, pentru nivelele de vârstă 2-3/3-4/4-5/5-6 ani;
 - c) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - d) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - e) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 - f) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și un comportament responsabil;
 - g) 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;
 - h) 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, Primăria etc.);

- i) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, demnitatea, viața intimă, privată și familială a acestora;
 - j) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic preșcolarii sau membrii ai familiilor acestora/susținătorii legali.
 - k) să se asigure ca personalul didactic evaluează, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
 - l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
 - m) să elibereze la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului copilului și al părintelui / reprezentantul legal al acestuia;
 - n) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
 - o) să asigure siguranța și securitatea preșcolarilor pe tot parcursul prezenței acestora în grădiniță precum și pe parcursul deplasărilor organizate de către cadrele didactice coordonatoare ale grupelor, cu aprobarea directorului unității;
 - p) să asigure transparența tuturor activităților aprobate, organizate și derulate în grădiniță;
 - q) să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale și în achiziționarea auxiliarelor didactice;
 - r) să respecte interesele părinților, principiile sociale, morale și religioase ale acestora;
 - s) să pună la dispoziția părinților documentele legale după care se desfășoară activitatea unității de învățământ;
 - t) să nu desfășoare activități care pun în pericol integritatea fizică și psihică a copiilor sau a angajaților unității de învățământ și nici activități de natură politică și/sau prozelitism religios;
 - u) să primească preșcolari diagnosticați ca fiind cu cerințe educaționale speciale, sau alte tipuri de cerințe tratându-i integrat, diferențiat în funcție de tipul și gradul de deficiență, fără a afecta liniștea și siguranța celorlalți copii. În aceste cazuri se va urmări punerea în aplicare a traseului educațional recomandat de specialiști;
 - v) să expună copiii la factorii naturali de călire a organismului, o dată pe zi pentru menținerea stării de sănătate a acestora;
 - x) să asigure o alimentație corectă, echilibrată pentru întregul efectiv de preșcolari, asigurând un conținut caloric standardizat pentru nivelul de vârstă, fără însă a asigura meniu individual / individualizat pentru starea de sănătate a unui singur copil, deoarece unitatea noastră nu dispune de medic nutriționist.
2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului are următoarele obligații:
- a) să asigure frecvența școlară a copilului înscris în grădiniță informând educatoarea de la grupă/conducerea unității de imposibilitatea frecventării grădiniței din motive subiective;
 - b) să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în grădiniță, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din grupă și din unitatea de învățământ;
 - c) să trimită copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.).
 - d) să semnaleze cadrelor medicale orice problemă legată de sănătatea copilului (alergii, intoleranțe alimentare etc.)
 - e) să anunțe cadrele medicale cu privire la contactarea unei boli contagioase diagnosticate de către medic pentru a stopa răspândirea acesteia între preșcolarii din grădiniță;
 - f) să ia legătura cu educatoarea de la grupă cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
 - g) să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar, prin înlocuirea bunului distrus;
 - h) să asigure copilului o ținută vestimentară corespunzătoare și o igienă adecvată;
 - i) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței precum și Regulamentul de ordine interioară a grădiniței;
 - j) să prezinte un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

k) să achite contribuția de hrană de 10 lei/zi între zilele de 1-20 ale fiecărei luni pentru luna în curs, conform programului anunțat de conducerea grădiniței (LUNI ȘI MIERCURI între 15.30-17.00), ori prin virament bancar în contul unității de învățământ, GRĂDINIȚA P.P. „Mihai Eminescu” COD FISCAL: 29448992, IBAN: RO31TREZ33621E331400XXXX. Neachitarea contribuției de hrană timp de o lună, atrage după sine întreruperea frecventării grădiniței a preșcolarului până la remedierea situației;

l) să respecte programul grădiniței, afișat la intrarea în grădiniță, privitor la sosire și plecare pentru a putea fi asigurată în condiții optime atât servirea micului dejun cât și efectuarea curățeniei și igienizării după amiază;

m) să prezinte avizul epidemiologic după o absență mai mare de 3 zile din grădiniță a copilului în cursul anului școlar;

n) să pună în practică deciziile luate de către Comitetul Reprezentativ al Părinților, Consiliul de Administrație al unității de învățământ;

o) să sprijine cadrele didactice în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

p) să colaboreze cu educatoarele pentru realizarea unor proiecte tematice și îmbunătățirea bazei materiale a grupei prin donații/sponsorizări;

q) să trateze cu respect instituția de învățământ și pe angajații acesteia, interzicându-se orice formă de agresiune în incinta grădiniței;

r) să însoțească preșcolarul până la intrarea în sala de grupă, asigurându-se că este preluat de către un angajat al grădiniței;

s) să anunțe conducerea grădiniței sau cadrele didactice de orice schimbare privitoare la: domiciliul copilului, telefon, loc de muncă;

3. Preșcolarul are următoarele obligații:

a) de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de Curriculum-ul pentru învățământul preșcolar.

b) cunoașterea și respectarea regulilor de circulație, normele de prevenire și stingere a incendiilor, norme de protecție a mediului, norme de protecție sanitară;

c) cunoașterea și respectarea deprinderilor igienico-sanitare (de autoservire: servirea mesei, folosirea corectă a tacâmurilor și veselei, îmbrăcatul-dezbrăcatul – singur, folosirea corectă a toaletei –WC-ului, folosirea hârtiei igienice, îngrijirea părului, folosirea igienică a șervețelilor) etc.;

d) participarea la activitățile grupei, respectând regulile, obiceiurile și normele grădiniței;

e) a nu aduce jigniri și a nu se manifesta prin folosirea unui limbaj impropriu față de colegi și personalul angajat al unității, sau a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

f) a nu provoca/instiga/participa la acte de violență etc.;

g) a nu deteriora bunurile din dotarea grădiniței (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți, mobilier, spații de învățământ etc.);

4. Dispoziții finale:

a) este recomandat ca în grădiniță, preșcolarii să nu poarte bijuterii sau alte bunuri de valoare deoarece prin desfășurarea activităților specifice vârstei acestea se pot deteriora sau pierde iar personalul nu își poate asuma răspunderea în aceste cazuri;

b) părinților/tutorilor legali le este interzis accesul în sălile de grupă, în grupurile sanitare ori în blocul alimentar;

c) beneficiarii primari ai educației pot fi transferați de la o unitate de învățământ la alta în limita efectivelor maxime de preșcolari;

d) scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele condiții:

i. la cererea expresă a părintelui/tutorei legale adresată conducerii unității cu 5 zile înainte de data retragerii în caz de boală infecțioasă cronică, boală care îl face incompatibil cu calitatea de preșcolar însoțit de avizul medicului specialist

ii) în cazul în care copilul absentează mai mult de 10 zile lucrătoare consecutive, fără a fi anunțat în prealabil cadrul didactic de la grupă și/sau conducerea unității,

e) este interzis accesul în grădiniță al copiilor care se află sub tratament cu antibiotic;

- f) este interzis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă febră, scaune diareice, vărsături sau erupții generate de boli contagioase;
g) orice atingere/leziune/acuzație adusă imaginii grădiniței sau personalului acesteia trebuie dovedită/demonstrată în caz contrar ne rezervăm dreptul de a acționa conform prevederilor legale în vigoare în legătură cu aceasta.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata frecventării unității de învățământ a preșcolarului de la grupa

și încetează de drept în următoarele situații:

- a) când părintele semnatar este decăzut din drepturile părințești, urmând a se încheia un alt contract cu celălalt părinte sau cu reprezentantul legal al preșcolarului;
b) când copilul este transferat la o altă grădiniță;
c) când unitatea de învățământ își încetează activitatea;
d) prin nerespectarea obligațiilor din prezentul contract asumate de părinte/tutore la semnarea actului;
e) prin plecarea copilului la școală;
f) alte cazuri prevăzute de lege.

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

Grădinița cu Program Prelungit
„Mihai Eminescu” Târgu-Jiu,
Director,

Beneficiar indirect ,

(nume și prenume)
Prof. IONELA VĂDUVA

(semnătură)

TABEL NOMINAL
PRIVIND INFORMAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR/
PERSONALULUI NEDIDACTIC/PERSONALULUI MEDICAL ASUPRA CONȚINUTULUI
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI CU PROGRAM
PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”, TG-JIU, GORJ

Astăzi 11.10.2023, în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul didactic/personalul didactic auxiliar/personalul nedidactic de la Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, am fost informat/ă referitor la prevederile noului Regulament de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, actualizat în conformitate cu Ordinul Nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.	BALAN IONCEI - VALENTIN	MUNCITOR ÎNTRISTINER	
2.	Trasaru Simodora - Elena	îngrijitor	
3.	Trandafir Laura - Maria	îngrijitor	
4.	Ștefă PETRUȚA - LILIANA	îngrijitor	
5.	Balan Ghofa Elena - Adina	îngrijitor	
6.	Florin Aurelia Mariana	ȘPAZATOARESA	
7.	Bile Romona Maria	îngrijitor	
8.	Trandafir Nicoleta - Simona	asistent medical	
9.	Mititelu Măia - Simona	îngrijitor	
10.	Drăgescu Nadia Loreana	îngrijitor	
11.	Wladimir Ioana - Alina	îngrijitor	
12.	Popescu Romona	îngrijitor	
13.	Bardan Maria Claudia	îngrijitor	
14.	ARIBASI CLAUDIA DANIELA	îngrijitor	
15.	CĂLIN ELENA - CRISTINA	îngrijitor	
16.	GLAVAN DENISA-GABRIELA	MUNCITOR NECALIFICAT	
17.	STANEA ELENA - ANA	BUCATAR	
18.	MISA SANDA	BUCATAR	
19.	CICLAVU IONELA	îngrijitor	
20.	SIRBU PETRA ANGELA	îngrijitor	
21.	POPA NICULINA	îngrijitor	
22.	PAUN LOREANA	îngrijitor	
23.	HUIDU OANA	îngrijitor	
24.	DRAGOMIR MIHAIL	AS. MEDICAL	
25.	Căstău Simona	Administrato	
26.	BOYNEA RALUCA FLORENTINA	PROF. ÎNV. PRESCOLAR	
27.	BOYNEA RALUCA	PROF. ÎNV. PRESCOLAR	
28.	CȘOI GEORGETA MADALINA	PROF. ÎNV. PRESCOLAR	

29.	MERCELEA IONELA CRISTINA	PROF. INV. PREȘC.	Wet
30.	CHEBEȘI MARINELA	PROF.	Wet
31.	BIZDOAȘ ANA-MARIA	PROF.	Wet
32.	COMBESCU ALINA CRISTINA	PROF.	Wet
33.	RĂDOȘDIU ADRIANA-ELENA	PROF.	Wet
34.	POPESCU ANTONELA-MAGDALENA	PROF. INV. PREȘCOLAR	Wet
35.	SERIECU LORENTINA	PROFESOR	Wet
36.	DUMITRU LILIA-SIMONA	PROFESOR	Wet
37.	SECOLOAȘU LĂCRĂMIȚA	PROFESOR	Wet
38.	TUDORAȘCU DANA-NICULINA	PROFESOR	Wet
39.	CHIRPĂȘCU ELENA COSMINA	PROFESOR	Wet
40.	GIUMBEGAN EUGENIA ADRIANA	PROFESOR	Wet
41.	BUTĂȘANU LILIANA	PROFESOR	Wet
42.	CALOTĂ ANDREEA-DANIELA	PROFESOR	Wet
43.	CHIRIAC ANA-MARIA ROXANA	PROFESOR	Wet
44.	IONAȘCU ECATERINA	PROFESOR INV. PREȘCOLAR	Wet
45.	PIȚAN MARIA-RAMONA	PROF. INV. PREȘCOLAR	Wet
46.	VĂDUVA ANA GEORGIANA	PROFESOR	Wet
47.	TRUȘĂ IONUȚA	PROF. INV. PREȘC.	Wet
48.	ISOȚ ANDREEA MĂDĂLINA	PROF. INV. PREȘC.	Wet
49.	STĂBU- GUSE CRISTINA	PROF. INV. PREȘC.	Wet
50.	BLAȘ ALEXANDRA-MANUELA	PROF. INV. PREȘC.	Wet
51.	PIRVAN SIMONA-ROXANA	PROF. INV. PREȘCOLAR	Wet
52.	FISTIGOI RALUCA-ALEXANDRA	PROF. INV. PREȘCOLAR	Wet
53.	FUGACIU MIHAELA	PROF. INV. PREȘCOLAR	Wet
54.	CIUHANU DANA	PROF. INV. PREȘCOLAR	Wet
55.	POPESCU MIHAELA DARIU	PROF. INV. PREȘCOLAR	Wet
56.			
57.			
58.			
59.			

DIRECTOR,
PROF. VĂDUVA IONELA

