

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT FLOAREA SOARELUI CRAIOVA

Strada Nicolae Coculescu, Nr. 20, Craiova, Telefon/Fax : 0251/484450

Mail: gradinita51craiova@yahoo.com

Nr. 871/15.09.2022

**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

ȘI

**REGULAMENTUL
INTERN**

**ALE GRĂDINIȚEI CU P.P. FLOAREA SOARELUI
CRAIOVA**

An școlar 2022-2023



**Director ,
Prof. Melinda Lavinia Dragnea**



Nr. 871/15.09.2022

Proiectul prezentului **Regulament** de organizare și funcționare a fost dezbătut în Consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul profesoral din data de 15.09.2022

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din

15.09.2022

Director,

Prof. Melinda Lavinia Dragnea

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI CU P.P. FLOAREA SOARELUI CRAIOVA An școlar 2022-2023

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare al Regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova

Art. 1. — (1) Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se aplică la nivelul tuturor membrilor și a tuturor celor care vin în contact cu unitatea de învățământ.

(2) Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova se organizează și funcționează în conformitate cu : Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; Legea nr. 349 / 14.07.2004; Legea nr. 550/2004; Legea nr. 333/07.08.2003; Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și contractele colective de muncă aplicabile; Legea 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. 75/2005 privind asigurarea calității; Ordinul nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011; Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011; Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar; Contractul Colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, 2022; Curriculum pentru educație timpurie 2019- Anexa la ordinul ministrului Educației Naționale nr.4.694/2.08.2019; Ordinul 4343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying; alte legi,ordonante și regulamente incidente.

Art. 2. — (1) Prezentului regulament este elaborat în cadrul comisiei paritare a unității școlare, în baza actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, în vigoare

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic al Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței Floarea Soarelui se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților, regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT FLOAREA SOARELUI CRAIOVA

Strada Nicolae Coculescu, Nr. 20, Craiova, Telefon/Fax : 0251/484450

Mail: gradinita51craiova@yahoo.com

regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern al Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II

Principiile de organizare și finalitățile Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova

Art. 3. — (1) Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii 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.

Art. 4. — Grădinița Floarea Soarelui Craiova se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia 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 copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 4¹ - Grădinița cu program prelungit Floarea Soarelui Craiova este o unitate cu "toleranță zero la violență".

TITLUL II

Organizarea Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 5. (1) Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova este unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ), având următoarele elemente definitorii: a) act de înființare- hotărâre a autorităților administrației publice locale/ județene; (b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă); c) cod de identitate fiscală (CIF); d) cont în Trezoreria Statului; e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat (preșcolar

(2) Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova, în privința asigurării nutriției copiilor din grădiniță, se organizează în conformitate cu Hotărârea nr. 181/24.11.2016 a Consiliului local privind aprobarea activităților finanțate integral din venituri proprii, care se desfășoară în cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Craiova.

Art. 6. Circumscripția școlară a Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 7. — (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 naționale și cercetării științifice, grădinițade copii conformându-se acestora

- (3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale și alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova se poate face, după caz: a) la nivelul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general; b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Dolj — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului; c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (5) 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 Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
- (5¹) În situații excepționale, când ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional, reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (5²) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, când Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova aplică prezentele metodologii- cadru de desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (6) În unitatea de învățământ-Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova, se stabilesc condițiile de acces în unitate pentru personalul unității, preșcolari și vizitatori. Programul de acces în unitate are loc în timpul programului de lucru al personalului unității.
- (7) În unitate se va stabili un loc de așteptare pentru persoanele străine care solicită accesul în unitatea școlară.
- (8) Programul de lucru al personalului Grădiniței cu Program Prelungit "Floarea Soarelui" este următorul:
- Personalul didactic desfășoară activitate în unitate de 5 ore predare /zi, în două schimburi:
 - TURA I: 8.00-13.00
 - TURA A II-A : 13.00-18.00.
 - Personalul nedidactic desfășoară activitatea în unitate de 8 ore/zi, respectiv:
 - 06³⁰-14³⁰, personalul calificat din bucătăria unității școlare;
 - 07⁰⁰-15⁰⁰, mecanicul unității școlare;
 - 07⁰⁰- 15⁰⁰, Tura I - personal îngrijire copii
 - 10³⁰-18³⁰, Tura a II-a - personal îngrijire copii,
 - Personalul didactic auxiliar prestează activitatea în unitate 8 ore/zi:
 - 08⁰⁰-16⁰⁰, administrator financiar;
 - 07³⁰- 15³⁰, administrator patrimoniu.
 - Personalul de conducere prestează activitatea în unitate 8 ore/zi, conform Codului muncii:
 - 08⁰⁰- 16⁰⁰

(9) Accesul parinților preșcolarilor în unitatea de învățământ are loc în cazurile în care sunt anunțați sau în curtea exterioară, în intervalul orar 07,30- 09,00 sau 13,00-13,30 și 15,30- 18,00 respectiv la venirea în unitate și la plecarea din unitate a preșcolarilor.

(9¹) În situațiile impuse de starea de urgență/starea de alertă sau situații de pandemie, se va aproba un orar diferit de venire și de plecare al preșcolarilor, pentru a asigura fluidizarea traficului în Grădinița Floarea Soarelui și totodată diminuarea infectărilor cauzate de pandemie, astfel :

- Sosirea la gradinita a tuturor parintilor se va face, obligatoriu, in zonele de asteptare din afara curtii gradinitei, in cele doua zone de asteptare:
 - Zona asteptare ETAJ – in dreptul portii principale de intrare
 - Zona asteptare PARTER – in dreptul portii duble de intrare in curtea gradinitei.

Sosirea se va face astfel:

- 8.00-8.10- grupa mică "LALELE" (se prezinta la poarta dubla)
- 8.10-8.20- grupa mijlocie "ALBINUTE" (se prezinta la poarta dubla)
- 8.20-8.30 grupa mică "FLUTURASI" (se prezinta la poarta dubla)
- 8.30-8.40 grupa mare "BUBURUZE" (se prezinta la poarta dubla)
- 8.00-8.10-grupa mijlocie "GHIOCEII" (se prezinta la poarta principala)
- 8.10-8.20 grupa mică "IEPURASII" (se prezinta la poarta principala)
- 8.20-8.30 grupa mică "URSULETI" (se prezinta la poarta principala)

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT FLOAREA SOARELUI CRAIOVA

Strada Nicolae Coculescu, Nr. 20, Craiova, Telefon/Fax : 0251/484450

Mail: gradinita51craiova@yahoo.com

- 8.30-8.40 grupa mare "CIUPERCUTE" (se prezintă la poarta principală)
- 8.40-8.50 grupa mare "FURNICUTE" (se prezintă la poarta principală)
- 8.50-9.00 grupa mare "STELUTE" (se prezintă la poarta principală)

(10) În unitate se va completa permanent, pe durata desfășurării cursurilor, registrul de incidente pe grădiniță de către cadrul didactic responsabil cu incidentele în ziua respectivă.

(11) Conducerea unității de învățământ va ține legătura cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, iar în situații speciale va solicita sprijinul necesar, colaborând cu Secția de poliție Nr. 5, Craiova, respectând prevederile Planului Local Comun de Acțiune.

Art. 8. — (1) În perioada vacanțelor școlare, Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

Art. 9. — (1) În Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova, formațiunile de studiu cuprind grupe de preșcolari și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova, unitatea poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului școlar.

(3) Învățământul special și special integrat pentru preșcolari cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate înscriși la Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova se organizează individual, pe grupe cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

TITLUL III Managementul desfășurat la Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 10. — (1) Managementul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților sau asociația părinților, după caz, autoritățile administrației publice locale.

Art. 11. — Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova se asigură, la cererea directorului Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova

Art. 12. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova este președintele consiliului de administrație.

Art. 13. — (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

CAPITOLUL III

Directorul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova

Art. 14. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director la Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova este ocupată, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 15. — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova are următoarele atribuții: a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia; b) organizează întreaga activitate educațională; c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ; d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local; e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă; g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova, dacă există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul Grădiniței cu P.P. floarea Soarelui Craiova are următoarele atribuții: a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară; b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ; c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul Grădiniței cu P.P. Floarea soarelui Craiova are următoarele atribuții: a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă; b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate; d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului; e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului Grădiniței cu P.P. Floarea soarelui Craiova sunt: a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație; b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR); c¹) Asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație, propunând consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare, informând inspectoratul școlar despre aceasta d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; e) coordonează activitatea de recenzie a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial; f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație; g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație; h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective; j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT FLOAREA SOARELUI CRAIOVA

Strada Nicolae Coculescu, Nr. 20, Craiova, Telefon/Fax : 0251/484450

Mail: gradinita51craiova@yahoo.com

desfășoară activitatea în structurile respective; k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ; l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic ale cărui atribuții sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ; n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ; o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație; p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate; s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ; t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; u) consențează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru; v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ; w) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ; x) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare; y) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ; asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație; z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale; aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu educatoarele- care au rol de profesori diriginți, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

(7) Directorul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

7¹) În situații excepționale (accident, boală și alte asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior în cadrul consiliului de administrație pentru astfel de situații, preia atribuțiile directorului.

Art. 16. — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, directorul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova emite decizii și note de serviciu.

Art. 17. — (1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale ale Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui

Art. 18. — Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea Grădiniței cu P.P. Floarea soarelui Craiova elaborează documente manageriale, astfel: a) documente de diagnoză; b) documente de prognoză; c) documente de evidență.

Art. 19. — (1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu P.P. Floarea soarelui Craiova sunt: a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate; b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ; c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 20. — (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.

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

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

Art. 21. — (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, dacă există, fiind documente care conțin informații de interes public.

(2) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, dacă există sau dacă se înființează pe parcurs, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 22. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 23. — (1) Documentele de prognoză ale Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt: a) planul de dezvoltare instituțională; b) planul operațional al unității; c) planul managerial (pe an școlar); d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 24. — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către directorul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține: a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă; b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE); c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității; d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 25. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către directorul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova.

Art. 26. — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 27. — Directorul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 28. — Documentele manageriale de evidență ale Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova sunt: a) statul de funcții; b) organigrama unității de învățământ; c) schema orară a unității de învățământ; d) planul de școlarizare; e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV

Personalul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova

CAPITOLUL I

Personalul didactic și didactic auxiliar

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT FLOAREA SOARELUI CRAIOVA

Strada Nicolae Coculescu, Nr. 20, Craiova, Telefon/Fax : 0251/484450

Mail: gradinita51craiova@yahoo.com

Art. 29. — (1) În cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 30. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului grădiniței îi este interzis să desfășoare sau să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului unității îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 31. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova.

Art. 32. — Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art. 33. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 34. — La nivelul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: educativ, financiar, administrativ și secretariat, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 35. — (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Art. 36. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 37. — În Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul preșcolarilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II Personalul nedidactic

Art. 38. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 39. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul al unității de învățământ.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL III

Relațiile dintre personalul unității de învățământ și preșcolari

Art. 40. (1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(2) Tot personalului unității de învățământ - didactic, nedidactic, didactic auxiliar - îi este interzis să pretindă foloase necuvenite sau orice tip de avantaje de la reprezentanții legali ai preșcolarilor în schimbul efectuării activităților normale prevăzute în fișa postului.

(3) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a manifesta o atitudine morală și civică demnă în relație cu preșcolarii, prin limbaj, ținută, respect, comportament, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor.

(4) În relație cu preșcolarii, personalul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova nu poate să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii.

(5) Tot personalul unității de învățământ are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrascolare.

(6) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(7) Personalul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova are obligația de a comunica empatic, non-violent cu preșcolarii și de a adopta un comportament și un limbaj lipsit de etichete/umilitor în relația cu preșcolarii.

(8) În cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii, tot personalul unității școlare are obligația de a interveni prompt, pentru a restabili o relație armonioasă, de încredere, între preșcolarii unității de învățământ.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova

Art. 41. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 42. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT FLOAREA SOARELUI CRAIOVA

Strada Nicolae Coculescu, Nr. 20, Craiova, Telefon/Fax : 0251/484450

Mail: gradinita51craiova@yahoo.com

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 43. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 45. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral 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 profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

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

Art. 46. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții: a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public; b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație; c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ; d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora; e) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; f) avizează proiectul planului de școlarizare; g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual; h) 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; i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice; j) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de

predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; l) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora; l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia; m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii; n) 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; o) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 47. — Documentele consiliului profesoral al Grădiniței cu P.P. Floarea soarelui Craiova sunt: a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral; b) convocatoare ale consiliului profesoral; c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a 2-a

Comisia metodică

Art. 48. — (1) În cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova, comisia metodică se constituie din maximum de 21 membri/cadre didactice ale unității, pe grupe/ pe nivel de învățământ și este organizată conform art.77 din ORDINUL Nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 49. — Atribuțiile comisiei metodice a Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova sunt următoarele: a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate /avizate de MEC, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; procedura utilizării auxiliarelor didactice este prevăzută în Anexa nr. la Ordinul; b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii, până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră 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; h) organizează activități de pregătire specială a copiilor cu ritm lent de învățare ori pentru evaluări și concursuri școlare; i) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.; j) implementează standardele de calitate specifice; k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice; l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu; m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 50. — Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele: a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (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 cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității); b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice 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 catedrei/comisiei metodice; d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice 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 catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului; g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral; h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT FLOAREA SOARELUI CRAIOVA

Strada Nicolae Coculescu, Nr. 20, Craiova, Telefon/Fax : 0251/484450

Mail: gradinita51craiova@yahoo.com

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 51. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinților sau asociația de părinți, dacă există, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

Art. 52. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova are următoarele atribuții: a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Grădinița cu P.P. Floarea soarelui Craiova; b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei; c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților 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 consiliului reprezentativ al părinților sau asociației de părinți, dacă există; f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia; g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ; h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților sau asociației de părinți, dacă există 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. 53. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține: a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare; b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare; c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare; d) programe educative de prevenție și intervenție; e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare; f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare; g) rapoarte de activitate semestriale și anuale; h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 54. — (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.

Personalul didactic de predare care primește sporul de dirigiență, asimilat profesorului diriginte

Art. 55. — (1) Dispozițiile legale referitoare la activitatea specifică profesorului diriginte se aplică și personalului didactic de predare din învățământul preșcolar care primește sporul de dirigiență, după cum urmează:

- a) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții /tutorii /susținătorii legali personalul didactic de predare din cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia pentru prezentarea situației preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice acestora; planificarea orelor dedicate întâlnirilor personalului didactic de predare cu părinții/tutorii/susținătorii legali de la fiecare grupă de preșcolari se aprobă de către director, se comunică părinților/ tutorilor/susținătorilor legali ai acestora și se afișază la avizierul grădiniței de copii.

Art. 56. – (1) Personalul didactic de predare care primește indemnizația de dirigenție are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează :

- a) activitatea colectivului de preșcolari ;
- b) activitatea consiliului grupei ;
- c) întâlniri cu părinții, la începutul și la sfârșitul de semestru sau ori de câte ori este cazul;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ;

2. monitorizează:

- a) situația și rezultatele preșcolarilor;
- b) frecvența la ore ;
- c) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare
- e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activitățile de voluntariat.

3. colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor , pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ , care-i implică pe preșcolari;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică , în activitățile de consiliere a preșcolarilor grupei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;

4. informează:

- a) preșcolarii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul preșcolarilor;
- informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

6. alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu preșcolari, părinți, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale preșcolarilor;
- c) motivează absențele preșcolarilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor ;
- e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- i) elaborează portofoliul specific dirigintelui, fiind personal didactic de predare care primește indemnizație de dirigenție.

CAPITOLUL III

Comisiile Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova

Art. 57. — (1) La nivelul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova funcționează următoarele comisii: 1. cu caracter permanent; 2. cu caracter temporar; 3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt: a) Comisia pentru curriculum; b) Comisia de evaluare și asigurare a calității; c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; d) Comisia pentru controlul managerial intern; e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT FLOAREA SOARELUI CRAIOVA

Strada Nicolae Coculescu, Nr. 20, Craiova, Telefon/Fax : 0251/484450

Mail: gradinita51craiova@yahoo.com

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova în perioada anului școlar în care se impune, fiind : Comisia de inventariere, Comisia de casare, Comisia pentru cercetare disciplinară, Comisia de recepție a bunurilor materiale, etc.

(5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova . În cadrul comisiilor prevăzute la art. 57 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți , acolo unde există.

(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) Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Sarcinile specifice și preluarea sarcinilor compartimentului secretariat

Art. 58. — (1) La nivelul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova nu există compartiment secretariat distinct .

(2) Sarcinile specifice compartimentului secretariat sunt preluate de compartimentul administrativ, financiar-contabil sau educativ, în funcție de specificul sarcinii.

(3) Aceste compartimente vor prelua din atribuțiile specifice unui compartiment de secretariat, respectiv : a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ; b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date; c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității; d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație; e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului; f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la statele de funcții; g) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice; h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului; i) întocmirea statelor de personal; j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ; k) gestionarea corespondenței unității de învățământ.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA I

Organizare și responsabilități

Art. 59. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern. (2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar al unității

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 60. — Serviciul financiar al Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova are următoarele atribuții: a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ; b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație; c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile; d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară; e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor; f)

consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor; g) întocmirea și verificarea statelor de plată; h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar; i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar; j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți; k) implementarea procedurilor de contabilitate; l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității; m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special; n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie; o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa; p) răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. 61. — (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 62. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 63. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 64. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 65. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții: a) gestionarea bazei materiale; b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ; c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale; d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ; e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului; f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar; g) evidența consumului de materiale; h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.; i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor; j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 66. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 67. — (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT FLOAREA SOARELUI CRAIOVA

Strada Nicolae Coculescu, Nr. 20, Craiova, Telefon/Fax : 0251/484450

Mail: gradinita51craiova@yahoo.com

Art. 68. — (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 69. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul IV

Biblioteca școlară

Art. 70. — (1) În cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al preșcolarilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

TITLUL VII

Preșcolarii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art. 71. — Beneficiarii primari ai educației preșcolare din cadrul Grădiniței Floarea Soarelui Craiova sunt preșcolarii.

Art. 72. — (1) Dobândirea calității de preșcolar al grădiniței Floarea Soarelui Craiova se obține prin înscrierea la Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 73. — Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 74. — Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova este concepută ca mijloc 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 școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale preșcolarilor.

Art. 75. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia.

Art. 76. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate din cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova 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/instructor/profesor 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 unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile preșcolarilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 77. — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe: a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie; b) gradul de responsabilizare și integrare socială; c) cultura organizațională; d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 78. — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(4) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ

Regulile privind însoțirea preșcolarilor în timpul activităților extrașcolare

Art. 79. - Regulile privind însoțirea preșcolarilor în timpul vizitelor, a excursiilor școlare și a altor activități în afara instituției școlare sunt reglementate de dispozițiile legale în vigoare, de procedurile operaționale ale ISJ Dolj, adoptate prin proceduri interne la nivelul unității școlare

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 80. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 81. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar și la nivelul Grădiniței Floarea Soarelui Craiova evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real preșcolarilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 82. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 83. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei domenii. Acestea sunt: a) chestionări orale; b) experimente și activități practice; c) proiecte; d) portofolii; e) probe practice; f) alte instrumente stabilite de comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

Art. 84. — Testele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 85. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelul preșcolar

(2) Rezultatele evaluării se consențează în caietul de observații care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 86. — Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

CAPITOLUL IV

Transferul copiilor

Art. 87. — Preșcolarii Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare al unității la care se face transferul și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 88. — Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 89. — (1) În învățământul preșcolar și în cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova, preșcolarii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT FLOAREA SOARELUI CRAIOVA

Strada Nicolae Coculescu, Nr. 20, Craiova, Telefon/Fax : 0251/484450

Mail: gradinita51craiova@yahoo.com

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

Art. 90. (1) Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații: a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate; b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică; c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 91. — (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) 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 pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

TITLUL VIII

Aspecte ce țin de evaluarea instituțională a Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 92. — Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova poate fi supusă formelor de inspecție școlară, după cum urmează : evaluarea instituțională, realizată 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. 93. — (1) Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova va avea în vedere că , în cadrul inspecției de evaluare instituțională la care poate fi supusă , se urmărește activitatea de evaluare generală a performanțelor unității de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea unității.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 94. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 95. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 96. — (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) Conform legii, Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova va avea în vedere că orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova.

CAPITOLUL III**Evaluarea externă a calității educației în cadrul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova**

Art. 97. — (1) Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova se supune, în condițiile legii, procesului 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 P.P. Floarea Soarelui Craiova se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

(3) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale ale Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova, conform prevederilor legale.

TITLUL IX**Partenerii educaționali****CAPITOLUL I****Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

Art. 98. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

Art. 98. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 99. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă: a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al unității de învățământ; b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere/alt document la sediul unității de învățământ; d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar; e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 100. — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 101. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II**Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

Art. 102. — (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/grădiniță.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT FLOAREA SOARELUI CRAIOVA

Strada Nicolae Coculescu, Nr. 20, Craiova, Telefon/Fax : 0251/484450

Mail: gradinita51craiova@yahoo.com

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de preșcolar .

Art. 103. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 104. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat în vigoare este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 103 și art. 104 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 105. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

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

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

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

Art. 106. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoarea / profesorul pentru învățământul preșcolar , de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi .

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă 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, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 107. — (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe , se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 108. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții: a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților grupe. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți; b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a Grădiniței Floarea Soarelui Craiova; c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul preșcolar; d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și grădiniței , prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar; e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ

preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ; f) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare; g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 109. — Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți (dacă există) și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 110. — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei de preșcolari. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de preșcolari a grădiniței de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți, tutori sau susținători legali.

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

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 111. — (1) La nivelul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul grădiniței se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 112. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritate simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus unu din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 113. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții: a) propune grădiniței discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională; b) sprijină parteneriatele educaționale între grădiniță și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală; c) susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul preșcolar; d) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală; e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural; f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților; g) susține conducerea Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova 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, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT FLOAREA SOARELUI CRAIOVA

Strada Nicolae Coculescu, Nr. 20, Craiova, Telefon/Fax : 0251/484450

Mail: gradinita51craiova@yahoo.com

situației elevilor care au nevoie de ocrotire; i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice ale grădiniței ; j) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor ; m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții din grădiniță ;

Art. 114. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru: a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, a bazei materiale și sportive; b) acordarea de premii preșcolarilor ; c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare; d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară; e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL VI Contractul educațional

Art. 115. — (1) Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este aprobat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 116. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 117. — (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnate — respectiv Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova, 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 susținător legal, altul pentru grădiniță și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al fiecărei grupe 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

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova și alți parteneri educaționali

Art. 118. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova în vederea atingerii obiectivelor grădiniței.

Art. 119. — Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 120. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de grădiniță.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului

(3) Asigurarea condițiilor și fondurilor necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul grădiniței este efectuată de autoritățile administrației publice locale.

Art. 121. — (1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului grădiniței, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective. (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță.

TITLUL VIII

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 166. — (1) În Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul activităților, al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la este permisă utilizarea acestora în timpul activităților, numai cu acordul cadrelor didactice, în situația folosirii lor în procesul instructiv-educativ (daca este cazul la grupa de prescolari) sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastreaza în locuri special amenajate în sala de grupa, setate în așa fel încât să nu deranjeze procesul instructiv-educativ.

Art. 167. — În grădiniță se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor preșcolari și a personalului din unitate.

Art. 168. — (1) Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova este o grădiniță cu program prelungit care servește masa preșcolarilor unității de învățământ.

(2) Pentru asigurarea nutriției preșcolarilor unității de învățământ, prin personalul angajat, Grădinița cu P.P. Floarea Soarelui Craiova percepe o taxă/contribuție de hrană aferentă, conform legislației în vigoare, respectiv Hotărârea nr. 181/24.11.2016 a Consiliului local, privind aprobarea activităților finanțate integral din venituri proprii, care se desfășoară în cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Craiova.

(3) Taxa/contribuția de hrană, nivelul taxei/contribuției percepute de la fiecare preșcolar care servește masa în unitate, modul de organizare și desfășurare a activităților de asigurare a hranei (mic dejun, prânz, gustare de după-amiaza), modul de folosire a veniturilor proprii obținute, fundamentat pe tipul de activitate desfășurată, sunt aprobate în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) Taxa de hrană poate fi modificată pe perioada vacanțelor școlare, în funcție de numărul de copii care frecventează unitatea de învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. Floarea Soarelui Craiova.

Art. 169. — La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă regulamentul de ordine interioară anterior.

Art. 170. — Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Director ,
Prof. Melinda Lavinia Dragnea

