



Grădinița cu Program Prolungit, „Casa cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

APROBAT ÎN CP din data de: 12.10.2020

APROBAT ÎN CA din data de: 14.10.2020

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

REALIZAT ÎN BAZA:

**Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020.**

**Director,
Bîță-Găzdac Codruța**



Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

Art. 1 Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului, a Statutului personalului didactic, a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat și alte acte normative elaborate de M.E.C.Ș.

Art. 2 Activitatea din **Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița** se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Art. 3 Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic, copii și părinți. *Regulamentul intern se dezbate de către consiliul profesoral.*

Art. 4 Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. *Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și părinți.*

CAPITOLUL 1. MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1.1. Dispoziții generale

Art. 5

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița** se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la



Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului.

(4) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

1.2.Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 6

(1) Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al copilului 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. 7 – Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița 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, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

1.3. Formațiunile de studiu

Art. 8

(1) În Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, **Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul grupei, în vederea luării deciziei.

(4) Pentru fiecare copil cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii.

1.3. Transferul copiilor

Art. 9 Copiii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 10 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. 11

(1) În învățământul preșcolar, 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 la grupă/formațiune de studiu.”

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

Art. 12

(1) Pentru anul școlar 2020 - 2021, transferul copiilor și al elevilor se va realiza în perioada 25 august - 7 septembrie 2020.”

(2) Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

(3) Transferul copiilor 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, respectiv într-un alt oraș;
- 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. 13

(1) Preșcolarii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 14

(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.

Art. 15

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația preșcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă preșcolarul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

1.4. Consiliul de administrație

Art. 16

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



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

(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.[]

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

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

(5) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(6) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind copiii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul părinților, care are statut de observator.

(7) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

1.5. Directorul

Art. 17

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

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



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special.

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

(5) 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.

(6) În unitățile școlare cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori va fi un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile școlare cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori va fi un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

(9) În cazul vacantării funcțiilor de director din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

Art. 18

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) 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 conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ
- c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) Alte atribuții ale directorului 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 și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
 - c. c) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) 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;

o) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

ș) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

ț) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

u) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.

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

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 19

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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



Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

CAPITOLUL 2. PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2.1. Dispoziții generale

Art. 20

(1) În Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(4) Personalul din Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(5) Personalul din Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită preșcolarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(6) Personalului din Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii și/sau colegii.

(8) Personalul din Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(9) Personalul din Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 21

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

(2) Prin organigrama **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița** se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

(4) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 23- Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în 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 **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița** cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

Art. 24- Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.25-La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

2.2. Personalul didactic

Art. 26 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic



Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Art. 27

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

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

(3) Personalului din **Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 28 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la reprezentanții legali ai acestora.

Art. 29 Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

2.3. Personalul nedidactic

Art. 30

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al **Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Art. 31

(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 **Grădiniței cu Program**



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița.

(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.

2.4. Evaluare personalului din unitățile de învățământ

Art.32

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art.33- Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

2.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 34 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

CAPITOLUL 3. ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

3.1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Art. 36

- (1) Totalitatea cadrelor didactice din **Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița** constituie Consiliul profesoral. 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 o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din **Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. 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, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. 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, în mod obligatoriu, 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.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

Art. 37

(1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din

Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița;

(3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

(5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(6) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din **Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița;**

(7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare cadru didactic;

(8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată preșcolarilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița;**

(9) propune acordarea recompenselor pentru preșcolari și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

- (10) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (11) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (12) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (13) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (14) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (15) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (16) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (17) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (18) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (19) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (20) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (21) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (22) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- (23) **Documentele consiliului profesoral sunt:**
 - a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
 - b) convocatoare ale consiliului profesoral;



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

3.3. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

3.3.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 38

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din **Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița** 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 prevederilor legale în vigoare.

(6) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:**

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- 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



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

reprezentativ al părinților, asociației de părinți și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea acestora, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, situația disciplinară a preșcolarilor;

g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

i) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală;

(7) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile preșcolarilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune **Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița**;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

vacanțelor școlare;

- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a preșcolarilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 39

(1) Inspectoratele școlare vor stabili 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.

Art. 40 Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

CAPITOLUL 4. COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Organele de lucru sunt următoarele:

Comisii cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Subcomisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Comisia pentru situații de urgență
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
- Comisia paritară
- Comisia de mobilitate
- Comisia de arhivare

Comisii cu caracter ocazional

- Comisia pentru programe de susținere educațională
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru recensământul populației școlare
- Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
- Comisia pentru mentorat

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la director.

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



Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

4.1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 41- La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 42

(1) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 43 Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 44 În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art. 45 Prevenirea violenței psihologice - bullying în mediul educațional se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației naționale nr. 1.409/2007.

(1) Implementarea planului antibullying, la nivelul fiecărei unități școlare, cuprinde:

- a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;
- b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;
- d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

- e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
- f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
- g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;
- h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullying

Cadrele didactice din unitățile de învățământ au în vedere: a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying; b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying; c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying; d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying; e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi; f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului; g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire; h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri; i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;

Art. 46- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar: are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ; elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din **Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița**; propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 47- În **Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, se stabilesc condițiile de acces ale personalului unității, preșcolarilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 48

(1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral din fiecare unitate de învățământ stabilește pentru preșcolari cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului sau inspectoratului de poliție județean și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului ori inspectoratului de jandarmi județean.

4.2. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 49

(1) La nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul **Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, Comisia este formată din 3 membri : două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) *Principalele responsabilități ale comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:*

- a. elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ; colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- b. propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- c. elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița**. Politica **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- d. identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița** sau consiliului profesoral, după caz; prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;



Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

- e. sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- f. monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- g. elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- h. elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.
- i. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- j. Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

4.3. Comisia de control managerial intern

Art. 50

(1) La nivelul **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

4.4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 51 Pentru optimizarea managementului **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 52

(1) Documentele de diagnoză ale **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”**

Bistrița 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 Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița** poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 53

(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.



Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral. 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, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 54 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. 55

(1) Documentele de prognoză ale **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”**

Bistrița realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

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

Art. 56

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 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;



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS).

Art. 57

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

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

(4) Directorul întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 58 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. 59 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 60 Documentele manageriale de evidență sunt:



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
 Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
 Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
 E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
 Nr. 1832 din 13.10.2020

- 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

CAPITOLUL 5. EDUCAȚIA

5.1 Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Art.61 Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației Naționale, după cum urmează

Planul de învățământ pentru educația timpurie

Planul de învățământ pentru educația timpurie reprezintă produsul curricular principal și constituie componenta reglatoare esențială a curriculumului pentru educația timpurie, documentul oficial, normativ și obligatoriu care jalonează organizarea de ansamblu a procesului de predare-învățare-evaluare, pentru fiecare nivel de vârstă și tip de instituție de educație specifică perioadei aferente copilăriei timpurii. Documentul se prezintă sub formă schematică, cuprinzând toate activitățile de învățare pentru fiecare grupă și nivel de vârstă, numărul de ore aferente săptămânal fiecărei categorii/fiecărui tip de activități, pentru a putea asigura tuturor copiilor din toate unitățile antepreșcolare și preșcolare de stat și particulare din țară, acces la același tip de educație și șanse egale în dezvoltare și învățare.

Intervalul de vârstă	Categorii/Tipuri de activități de învățare	Nr.ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
0 – 18 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Rutine și tranziții	2 ½ h (2 zile/săpt.) 3 h (3 zile/săpt.)	14 h
	Activități tematice	10/15 min.	1 h
	TOTAL		25h
19 – 36 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 ½ h	12 ½ h
	Rutine și tranziții	2 h (4 zile/săpt.) 2 ½ h (1 zi/săpt.)	10 ½ h
	Activități tematice	20/25 min.	2 h
	TOTAL		25 h
37 – 60 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	2 h	10 h
	Activități pe domenii experiențiale	1 h	5 h
	TOTAL		25 h

6



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
 Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
 Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
 E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
 Nr. 1832 din 13.10.2020

Intervalul de vârstă	Categorii/Tipuri de activități de învățare	Nr.ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
61 – 72/84 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	1 ½ h	7 ½ h
	Activități pe domenii experiențiale	1 ½ h	7 ½ h
	TOTAL		25 h

NOTĂ:

- Tipurile de activități menționate în planul de învățământ sunt activități de învățare (în sensul activităților educative în care se învață) desfășurate cu întreaga grupă de copii sau pe grupuri mici, în decursul unei săptămâni.
- Prezentul plan de învățământ este valabil pentru **toate tipurile de servicii de educație și îngrijire oferite copiilor de la naștere până la intrarea în învățământul primar, din unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale și în care activitățile se desfășoară în limba română, în limba minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională.**
- Planul de învățământ se aplică **inclusiv în unitățile de educație timpurie care integrează copii cu dizabilități**, caz în care se va acorda mai multă atenție așteptării unui răspuns din partea copilului și participării spontane la activități alături de ceilalți copii, și mai puțin numărului de activități pe care acesta le desfășoară. Totodată, menționăm faptul că, în cazul grupelor din învățământul special sau special integrat, în afara acestor tipuri de activități, copiii beneficiază și de terapii specifice, activități care nu sunt incluse în acest plan de învățământ.
- **Durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor** și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă, durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute, în funcție de reținerile enumerate mai sus. De asemenea, este necesar ca, cel puțin la primul interval de vârstă, indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, cadrul didactic să aștepte reacția fiecărui copil. În funcție de această reacție, va decide asupra duratei, modului de desfășurare și conținutului (spre exemplu: dacă grupul de copii nu reacționează suficient de bine sau nu dă semne că a înțeles textul scurt însoțit de imaginile/păpușile/marionetele pe care cadrul didactic le folosește, activitatea ar putea continua cu o imitare a personajelor - onomatopee, dialog, mișcare- sau cu o simulare „a plecării” acestora către alți copii, ca semn că activitatea s-a încheiat). În cazul în care, în funcție de particularitățile de vârstă și de dezvoltare ale copiilor din grupă, se optează pentru o durată mai mică a activităților pe domenii experiențiale (< 1 h, < 1½ h) diferența de timp poate fi alocată celorlalte tipuri de activități de învățare.
- Conform prevederilor în vigoare, **activitățile de învățare pe domenii experiențiale alternează cu pauze de 10-15 minute pentru copii** (pauzele pot fi alocate jocului liber, jocurilor de mișcare, exercițiilor fizice, unei tranziții, unei rutine).
- Conform prevederilor **art. 262. din Legea educației naționale nr.1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, *activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde: a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ; b) activități de pregătire metodică-științifică; c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.*
- Programul zilnic de activitate efectivă cu copilul la grupă este de **5 ore** pe zi, respectiv de 25 de ore pe săptămână.
- Activitatea personalului didactic de predare este completată **zilnic cu 3 ore de activitate de pregătire metodică-științifică**, în care se realizează: proiectarea curriculară, proiectarea și pregătirea activității zilnice, studiul individual, confecționarea materialului didactic, consemnarea observațiilor asupra copiilor în *Caietul de observații/Observator* și a progresului individual al copiilor în *Fișele de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în clasa pregătitoare (Anexele 3 și 4)* sau în alte instrumente de monitorizare/înregistrare avizate de MEN, proiectarea activităților extrașcolare sau a unor activități din cadrul proiectelor educaționale derulate, amenajarea sau reorganizarea ambientului educațional, organizarea de expoziții cu produse ale activității copiilor, conceperea unor fișe de lucru pentru copii, participări la cursuri de formare, la activități ale comisiei metodice, la întâlniri metodice, la schimburi de experiență, la activități în parteneriat cu familia sau cu alți parteneri educaționali etc. Activitatea zilnică, de pregătire metodică-științifică, se poate desfășura și în afara spațiului grădiniței: bibliotecă, altă unitate preșcolară/școlară, centre de pregătire în educație etc., în scopul schimbului de bune practici.
- **Într-o singură zi din săptămână** (stabilită la nivel de județ/sector al municipiului București), **cele 3 ore** de activitate de pregătire metodică-științifică vor fi desfășurate **în instituția de învățământ**. Acest lucru se va concretiza prin derularea unor întâlniri ale cadrelor didactice din aceeași instituție și/sau din aceeași comisie metodică cu scopul de a încuraja procesul de reflecție și autorefecție cu privire la demersul didactic desfășurat cu copiii: exemple de bune practici, vulnerabilități, găsirea unor soluții la problemele existente, diseminarea unor aspecte relevante însușite în cadrul cursurilor de formare, clarificarea unor aspecte legate de aplicarea strategiilor didactice, de integrare a unor conținuturi, de evaluare a demersului didactic și de adaptare la nevoile și interesele individuale ale copiilor etc. Activități metodice săptămânale desfășurate la nivelul unității de învățământ trebuie să i se acorde o deosebită importanță, întrucât conduce la crearea unei atmosfere efervescente, lucrative, la formarea unei viziuni unitare între membrii aceluiași colectiv didactic pe probleme educaționale, și, în cele din urmă, la construirea **etosului instituției de învățământ**.



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

5.2 Structura anului școlar

Art. 62 Este cea stabilită de M.E.N. în fiecare an școlar. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program, în prima zi a anului școlar începând cu ora 7.30. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte. Încheierea activităților se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit .

Conform datelor publicate prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3125 din 29 ianuarie 2020 privind structura anului școlar 2020-2021, elevii încep școala luni, 14 septembrie 2020. Calendarul anului școlar 2020-2021 pdf poate fi descărcat folosind unul dintre butoanele de mai sus. Elevii au programate mai multe perioade de vacanță în anul 2020-2021:

- vacanța pentru clasele din învățământul primar și copiii din grupele din învățământul preșcolar: 5 zile (26 octombrie - 1 noiembrie 2020)
- vacanța de iarnă: 19 zile (23 decembrie 2020 – 10 ianuarie 2021)
- vacanța de primăvară: 10 zile (2 – 11 aprilie 2021); Paștele catolic este pe 4 aprilie 2021
- vacanța de primăvară: 10 zile (30 aprilie – 9 mai 2021); Paștele ortodox este pe 2 mai 2021
- vacanța de vară: (19 iunie - septembrie 2021)

Suplimentar, **clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar beneficiază de vacanță în săptămâna 26 octombrie - 1 noiembrie 2020.**

Programul național „Școala altfel” are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar și poate fi derulat în perioada 4 octombrie 2020- 28 mai 2021, pe baza unei planificări ce rămâne la decizia școlilor.

5.3 Programul grădinitei

Art. 63 În **Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

* Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, cât și protecția socială a copiilor.

Art. 64 Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinfecții.



Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

În perioada închiderii Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița, inspectoratul școlar și conducerea grădiniței vor lua măsuri de asigurare a protecției copiilor contactând unități apropiate care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acei copii.

Art. 65 Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

Art. 66 Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de către educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil, după cum urmează:

Programul zilnic din grădiniță

7,30- 8,15- Rutină: *Primirea copiilor* (deprinderi specifice);

8,15- 8,30- Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul/ activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici;

Jocuri și activități liber alese (joc liber);

8,30- 9,00- Rutină: *Micul dejun* (deprinderi specifice);

9,00- 11,00- Rutină: *Întâlnirea de dimineață*;

- Activități de domenii experiențiale;
- Rutină: *Gustarea*;
- Jocuri și activități liber alese (pe centre de interes);

11,00- 13,00- *Momentul de lectură*;

- Jocuri și activități liber alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, activități în aer liber, vizite, etc.);
- Opțional;
- Rutină: Masa de prânz (deprinderi specifice);

13,00- 15,00- Activități de relaxare

- Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/ relaxare;
- Jocuri și activități liber alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp sau activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale, predispozițiilor și aptitudinilor);



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

15,00- 15,30- Rutină: *Gustarea* (deprinderi specifice);

15,30- 17,00- Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale;

- Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale, predispozițiilor și aptitudinilor;
- Jocuri și activități liber alese (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, etc.);

17,00- 17,30- Jocuri și activități liber alese (joc liber);

Rutină: *Plecarea copiilor acasă* (deprinderi specifice).

Art.66 În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.)

Art. 67 Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor în unitățile și instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății

Art. 68 Suspendarea cursurilor se poate face, după caz la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;"

Art. 69 În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

Art. 70 Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București sau ministrul educației și cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line."

5.4. Constituirea grupelor

Art. 71 Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 5/6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora.

Art. 72 Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 25 copii.



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

Art. 73 Înscrierea copiilor se face, de regulă, la începutul anului școlar sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, **în limita locurilor disponibile.**

A) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

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

Art. 74 Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădiniță părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare. Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 75 Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale (pentru grădinițele cu program prelungit);
- Copie după certificatul de naștere al copilului;
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale;

Art. 76 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art. 77 Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

Art. 78 Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

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

Art. 79 Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora.

5.5. Evaluarea

Art. 80 Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

Art. 81 Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 82 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;

CAPITOLUL 6. PARTENERII EDUCATIONALI

6.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

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

Art. 83

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

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

Art. 84

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița** dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița**;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița**;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ preșcolar.



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în **Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 85

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

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 86

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița**.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

6.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 87

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența preșcolarului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea lui.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea preșcolarului, în perioada învățământului obligatoriu, **este** sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) 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 pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, cauzate de acesta.

Art. 88 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 89 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița** este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor

6.3. Adunarea generală a părinților

Art. 90

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă. Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița** privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de preșcolari și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.

Art. 91

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, 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.

6.3. Comitetul de părinți al clasei

Art. 92

(1) În Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor în adunarea generală a părinților la nivelul **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 93 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din unitate;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a **Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița;**

f) sprijină **Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** și profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 94 Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 95

(1)Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

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

6.5. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 96

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) 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.

(3) La nivelul fiecărei unități de învățământ 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(7) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

(9) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.



Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

Art. 97 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între **Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține **Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea **Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** în comunitatea locală;
- d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) susține **Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolariilor care au nevoie de ocrotire;
- h) sprijină conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- i) susține **Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** în asigurarea sănătății și securității preșcolariilor;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții;



Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

Art. 98

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a **Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului **Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii/ cadouri preșcolariilor;
- 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 **Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

6.6. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 99 Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița 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. 100 Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor



Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 101 Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu preșcolarii.

Art. 102

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița**.

(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) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul **Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița**.

Art. 103

(1) **Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al 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 cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul **Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița**, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) **Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrița** poate încheia protocoale



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, 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 **Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița**.

6.7. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 104 În Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 105 În Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Art. 106 La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 107 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Ordinul ministrului educației naționale nr 5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 și 23 bis din 13 ianuarie 2015.

Art. 108 Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

SARCINI PE COMPARTIMENTE

EDUCATOAREA

Art . 109 Are următoarele sarcini:

- 1.-Să studieze și să cunoască programa activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa grupei O ;
- 2.-Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către I.S.J. și M.E.N.;
- 3.-Să elaboreze planificări săptămânale și semestriale în conformitate cu prevederile programei.
- 4.-Să parcurgă integral planificările, atât activitățile pe domenii experiențiale cât și cele alese.
- 5.-Să- și sectorizeze grupa în conformitate cu cerințele programei și a scrisorilor metodice.
- 6- Să planifice și să desfășoare jocuri și activități alese pe centre/zona de interes.
- 7.-Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile integrate și activitățile alese.
- 8.-Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
- 9.-Să întocmească zilnic proiecte de activitate (dacă este educator debutant) și schițe de activitate (pentru educatoarele ce au grade didactice).
- 10.-Să completeze zilnic documentele educatoarei (condică, catalog, planificare).
- 11.-Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmăneze învățătorului.
- 12.-Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*programul grădiniței , regulamentul de ordine interioară etc.*), să participe la toate activitățile organizate de unitate.
- 13.- Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios.
- 14.- Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relațiile de natură să



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

umbrească prestigiul profesiei de educator.

Art. 110 Activitatea metodică și de perfecționare

1.-Să studieze noutățile apărute în domeniul învățământului preșcolar/ educației timpurii;

2.-Să participe la comisia metodică în mod activ prin susținere de referate, activități demonstrative, implicare în cadrul meselor rotunde propuse;

3.-Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.

4. -Să efectueze interasistente la activitățile integrate, la jocurile și activitățile pe arii de stimulare.

5.-Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.

6.-Să manifeste preocupare pentru bunul mers al activității instructiv- educative;

7.-Să se preocupe de propria perfecționare prin înscrierea la grade didactice, și alte forme de formare continuă;

Art. 111- Activitatea socială

1.-Să țină legătura permanent cu părinții copiilor și să desfășoare activități cu părinții cum ar fi: lectorate cu părinții, lecții demonstrative, serbări, sărbători, etc.

2.-Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative în cadrul proiectelor naționale și județene la care suntem înscriși;

3.-Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.

4.-Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.

5.-Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții ;

Art. 112- Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, *educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge banii. Suma este strânsă și păstrată de casierul comitetului de părinți.*

Art. 113- Program de lucru:**7.30-12.30** (tura de dimineață) și **12.30- 17.30** (după-masă)

Art. 114- Să respecte normele regulamentului de ordine interioară;



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

ÎNGRIJITOARELE

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistență la stres;

Art. 115- Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.

Art. 116- Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

Art. 117- Au următoarele sarcini:

- 1- efectuează zilnic curățenia localului și a zonelor exterioare din perimetrul grădiniței;
- 2- o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- 3- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- 4- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- 5- însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
- 6- dau ajutor copiilor la masă;
- 7- dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- 8- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- 9- zilnic mătură holurile, șterg praful, igienizează băile;
- 10- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- 11- nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului;
- 12- au un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții ;
- 13- în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat);
- 14- răspund tuturor solicitărilor educatoarelor .

De exemplu:

- o vor însoți educatoarea și copiii în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
- o vor ajuta la aranjarea sălilor de grupă;

15- în situații “problemă”(urgente), ședințe, situații neprevăzute, pentru scurt timp, ajută la supravegherea copiilor.

16- pregătesc și strâng paturile copiilor;

17- tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 6.00-8.00 (până la începerea programului educatoarelor);



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

18-program de lucru : 6.00-14.00 și 11.00-19.00.

19-răspund solicitărilor directorului în rezolvarea unor probleme ce se ivesc în unitate;

20.-manifestă inițiativă în rezolvarea problemelor ivite;

20.-au un comportament demn, civilizată în relațiile cu părinții, educatoarele, copiii;

21.-respectă normele regulamentului de ordine interioară;

CONTABILUL

Art. 118

1. Conduce și coordonează activitatea departamentului economico-financiar ;
2. Răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității financiare potrivit dispozițiilor legale;
3. Răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul local, bugetul de stat sau cele din venituri proprii, de integritatea bunurilor încredintate, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra stării patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
4. Coordonează activitatea de administrare a sediilor căminelor și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora;
5. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea economică și administrativă a căminelor aflate în subordinea nucleului în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă și urmărește modul de încadrare în acesta prin contul de execuție;
6. Angajează unitatea alături de director în orice acțiune legată de patrimoniu;
7. Reprezintă unitatea alături de director în relațiile cu agenții economici, instituții publice, etc. în cazul încheierii contractelor economice sau de sponsorizare în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Organizează circuitul documentelor contabile și urmărește înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
9. Constituie contracte de garanții materiale și urmărește modul de reținere al acestora;
10. Înregistrează notele contabile de salarii pe baza centralizatorului lunar și a ordinelor de plată;
11. Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și alte drepturi bănești ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;



Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

12. Urmărește modul de desfășurare a acțiunii de inventariere și înregistrarea eventualelor diferențe;
13. Întocmește situațiile financiare lunare, bilanțul contabil, contul de profit și pierdere și contul de execuție bugetară;
14. Contabilizează facturile de materiale, utilități și urmărește modul de înregistrare în programul de buget și contabilitate;
15. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
16. Analizează balanțele lunare și urmărește modul de virare a obligațiilor la bugetul statului;
17. Verifică încasările taxelor de hrană și modul de stingere a debitelor din aceste taxe;
18. Face demersuri pentru asigurarea fondurilor necesare plăților;
19. Urmărește respectarea dispozițiilor legale privind achizițiile;
20. Urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții;
21. Organizează ținerea evidenței tuturor reparațiilor imobilelor aparținătoare nucleului;
22. Exerciță controlul financiar preventiv pentru operațiunile și documentele privind plata drepturilor salariale, a cheltuielilor materiale, de utilități și a celor de hrană potrivit prevederilor legale;
23. Vizează de control financiar preventiv Ordonanțele la plată a cheltuielilor legate de drepturile salariale, cheltuielile materiale, de utilități și de hrană;
24. Întocmește fișele de post pentru personalul economico - financiar ;
25. Respectă normele în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
26. Contabilul șef îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, stabilite de directorul nucleului.

ADMINISTRATORUL

Art. 119- Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare: Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi. .

Art. 120- Personalul administrativ al Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

Bistrița are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

Art. 121- Are următoarele **sarcini**:

1-înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;

2- ține la zi intrarea și iesirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;

3-răspunde de pregătirea la timp în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;

4-achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;

5-se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;

6-va asigura efectuarea curățeniei localului;

7-încasează contribuția de la părinți și o depune la bancă;

8-asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;

9- răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ;

10-răspunde de protecția muncii în cadrul unității;

11- lucrează sub conducerea directorului;

12-orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;

13-nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;

14-are un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții ;

15- contactează lucrători externi pentru reparații majore;

16-programul de lucru: 7.00-15.00

17-în situații “problema”(urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.

18-respectă normele regulamentului interior.

BUCĂȚARUL

Art. 122- Are următoarele **sarcini**:

1- pregătește hrana la timp și în bune condiții; .



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

2- primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistenta, director) și semnează foaia de alimente;

3- răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;

4- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;

5- zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;

6- vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;

7- este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;

8- este obligat să poarte halat și bonetă de culoarea albă în perfectă stare de curățenie;

9- este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;

10- are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții ;

11- programul de lucru este: 6- 14.00

12- respectă normele regulamentului interior;

ASISTENTA MEDICALĂ

Art. 123- Are următoarele atribuții:

1- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ;

2- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădiniță, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.

3- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);

4- izolează copiii suspecti sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;

5- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;

6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.

7- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;

8- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;

9- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțime);

10- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;

11- face prezența copiilor în cămin și anunță bucătarul;

12- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;

13- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;

14- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

15- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părintii;

16- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.

17- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații “problemă”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;

18- întocmește meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității;

19- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

20- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;

21- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;

22- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;

23-consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, , infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări .

24- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;

25- efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;

26- are un comportament etic cu colegile și părinții ;

27- program de lucru: 7.00- 15.00

28- respectă normele regulamentului interior

NOTĂ: Întreg personalul angajat are obligația de a Respecta normelor cuprinse în Măsurile din 31 august 2020 de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ, în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2, emise de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății, publicat în Monitorul Oficial nr. 804 din 1 septembrie 2020, aprobate prin **Ordinul comun nr. 5487/1494/2020**, Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, publicat în Monitorul oficial din 28 august 2020, Ghidul pentru unitățile de învățământul preșcolar, Ministerul Educației și Cercetării, precum și a tuturor normelor în vigoare, prevăzute în procedurile operaționale elaborate la nivelul unității de învățământ.



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

CAPITOLUL 7. PROCEDURI

1. Procedură privind revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate

DESCRIEREA PROCEDURII

- Chestionarea preșcolarilor/părinților în privința numărului, tipurilor și calității activităților curriculare și extracurriculare, aplicate de educatoare.
- Analiza rezultatelor chestionării de către membrii CEAC sau de către persoane desemnate de CEAC.
- Propunerea unor noi activități extracurriculare și/sau discipline opționale sau unor noi modalități de derulare a activităților extracurriculare și /sau a disciplinelor din trunchiul comun sau opționale.
- Mediatizarea ofertei în rândul părinților .
- Selectarea noilor activități extracurriculare, a noilor discipline opționale și/sau, după caz, a noilor modalități de desfășurare a activităților prescolare, pe baza feed-back-ului obținut de la partile interesate.
- Analiza și aprobarea lor de către Consiliul de administrație.
- Obținerea, dacă este cazul, a avizelor de la ISJ/ISMB.

2. Procedură privind evidența activităților extracurriculare

DESCRIEREA PROCEDURII

- Nominalizarea, prin decizie internă, a unui responsabil cu activitățile extracurriculare;
- Înființarea unui registru comun al activităților extracurriculare cu o anumită structură - care poate fi stabilită de către fiecare unitate școlară în parte;
- Anunțarea personalului privind obligativitatea raportării fiecărei activități extracurriculare, utilizând structura stabilită într-un termen precizat;
- Completarea registrului comun de către responsabilul cu activitățile extracurriculare;
- Monitorizarea înscrierilor în Registru – lunar / trimestrial / semestrial – de către director .
- Elaborarea unui raport anual (de către responsabilul respectiv) privind activitatea extracurriculară: ce tipuri de activități s-au desfășurat, inițiatori și participanți, periodicitate, disfuncționalități și probleme, modificări propuse în desfășurarea acestora.



Grădinița cu Program Prelungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

- Decizia în cadrul consiliului profesoral / consiliul de administrație privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare și fructificare a activităților extracurriculare.

3. Procedura de control a înregistrărilor și documentelor

DESCRIEREA PROCEDURII

Responsabilul și membrii Comisiei de Asigurare a Calității gestionează materialele informative și documentele referitoare la înregistrările asigurării calității în învățământ astfel:

- aplică procedurile specifice pentru documentele de înregistrări de calitate pe care le gestionează
- asigură distribuirea materialelor informative și a documentelor Comisiei Metodice ;
- răspund de păstrarea în bune condiții a acestor materiale informative, documentelor și de evidența acestora;
- înregistrează analizele conducerii și analizele corective pentru rezolvarea problemelor ;
- revizuiesc manualul calității și procedurile funcțiilor sistemului de asigurare a calității;
- identifică, indexează și îndosariază toate documentele ce dețin înregistrări de calitate, care se întocmesc și se păstrează în vederea identificării lor cu ușurință.

4. Procedura de optimizare a evaluării învățării

DESCRIEREA PROCEDURII

- Evaluarea inițială a copiilor și reprezentarea statistică a rezultatelor obținute.
- Elaborarea și aplicarea de teste de evaluare individuale care să permită identificarea progreselor minimale, respectiv a performanței.
- Elaborarea și aplicarea de teste de evaluare, în mod diferențiat pentru a se obține un feed-back corespunzător din partea copiilor.
- Identificarea exemplelor de bună practică și diseminarea lor în cadrul ședințelor de comisie, sau în CP tematic.
- Modificarea și optimizarea testelor existente.
- Reaplicarea instrumentelor de evaluare.



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

5. Procedura de efectuare a autoevaluării

DESCRIEREA PROCEDURII

- Selectarea domeniului, temei.
- Diagnoza nivelului de realizare.
- Judecarea nivelului de realizare.
- Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe.
- Identificarea țintelor.
- Crearea unui grup de lucru.
- Modificarea, optimizarea proiectului de dezvoltare instituțională, a planului de acțiune al grădiniței, respectiv a altor planuri operaționale asociate.
- Desfășurarea activităților de dezvoltare, optimizare, remediere.
- Reaplicarea instrumentului de evaluare.

6. Procedura legată de NTSM ȘI NPM (norme de tehnica securității muncii și norme de protecția muncii).

DESCRIEREA PROCEDURII

- Se stabilește într-o ședință a Consiliului Profesorat, componența Comisiei de NTSM din școală și atribuțiile membrilor conform legislației în vigoare.
- În cadrul Comisiei metodice se precizează sectoarele în care se vor prelucra NTSM și se întocmește un model de fișă individuală de NTSM, conform legislației în vigoare.
- Se prelucrează norme de tehnica securității muncii și norme de protecția muncii specifice și generale în cadrul unei ședințe tematice, la nivel de gradinita, și apoi la începutul fiecărui semestru.
- Obligativ, la începutul tuturor activităților în care trebuie respectate aceste norme, se face un instructaj și se semnează de luare la cunoștință, în fișele individuale, de către toți participanții.
- Se fac demonstrații practice acolo unde este cazul: de folosire a extintoarelor, de aplicare a primului ajutor, toate consemnate într-un proces-verbal semnat de toți cei prezenți.
- În cadrul comisiei NTSM se vor face analize semestriale asupra activităților desfășurate și se vor consemna într-un proces verbal.



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

7. Procedură privind comunicarea cu părinții

Comunicarea cu părinții se realizează astfel:

1. Prin intermediul avizierului

DESCRIEREA PROCEDURII

- Educatoarea oferă părinților informații despre orar, tema săptămânii, cântece, poezii învățate, anunțuri despre spectacole, concursuri etc, anunțuri care sunt postate la afișierul grupei;
- Părinții citesc anunțul și iau la cunoștință informațiile transmise;
- Părinții îndeplinesc sarcinile transmise de educatoare ;
- Stabilirea unei întâlniri educatoare-părinte;
- Discuții pe marginea subiectului propus.

2. Prin intermediul întâlnirilor cu părinții

- ✓ Ședințe cu părinții

Educatoarele au obligația organizării de ședințe cu părinții preșcolarilor lunar, aceste întâlniri dintre cei doi parteneri (educatoare-părinte), oferind ocazia de a interacționa, de a discuta și a se pune de acord asupra programului, asupra progreselor copiilor, de a iniția schimbări în derularea unor programe.

DESCRIEREA PROCEDURII

- Comunicarea datei și orei la care se va desfășura ședința cu părinții se va face în scris de către educatoare cu minim trei zile înainte desfășurării ședinței, prin afișarea acestora la afișierul grupei;
- Stabilirea ordinii de zi de către educatoare;
- Desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe ordinea de zi;
- Stabilirea unui plan comun de acțiuni care urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației preșcolarilor;
- Întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.



Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

✓ **Sedințe cu Consiliul director al Asociației de părinți**

Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița va desfășura de o dată pe lună (în ultima zi de joi a lunii în curs), ședința cu Consiliul director al Asociației de părinți.

DESCRIEREA PROCEDURII

- Comunicarea datei și orei la care se va desfășura ședința cu Consiliul director al Asociației de părinți se va face cu minim trei zile înainte desfășurării ședinței, prin afișarea acestora la afișierul grădiniței sau prin e-mail;
- Stabilirea ordinii de zi;
- Ședința cu părinții cu Consiliul Director al Asociației de părinți va fi prezidată de directorul **Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița;**
- Desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe ordinea de zi;
- Stabilirea unui plan comun de acțiuni care urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației preșcolarelor;
- Întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.

3. Prin comunicarea directă cu părinții

- ✓ Consultații periodice individuale cu părinții

DESCRIEREA PROCEDURII

- Se desfășoară într-un interval orar anunțat de educatoarele grupei (în fiecare zi de joi de la ora 16.00);
- Discutarea unor probleme specifice copilului, legate de activitatea la grupă, progresul școlar, nevoi de instruire și sprijin, atitudini și relaționare în cadrul grupei de preșcolari, în familie etc.;
- Prezentarea unor referate pe teme de educație socio-emoțională;
- Se finalizează, în unele cazuri, prin planuri comune de acțiune, acorduri, concluzii .



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com
Nr. 1832 din 13.10.2020

4. Discuții zilnice cu părinții

DESCRIEREA PROCEDURII

- Informarea zilnică a părinților cu privire la anumite aspecte privind activitatea zilnică a preșcolarului, programul educativ desfășurat în ziua respectivă, alte teme (sănătate, igienă);
- Se realizează zilnic, la primirea copiilor (ora 7.30) și la plecarea acestora, (ora 17.30) prin discuții individuale cu părinții copiilor.