



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "LICURICI" ZALĂU
ZALĂU, STR. SIMION BĂRNUȚIU, NR. 43
gradinita8_zalau@yahoo.com , tel./fax 0260/616890

Dezbătut în Consiliul profesoral

2.09.2019

Aprobat în Consiliul de administrație

2.09.2019

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
A GRĂDINIȚEI CU PROGRAM
PRELUNGIT "LICURICI"
ZALĂU**

AN ȘCOLAR 2019-2020

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a
Grădiniței cu Program Prelungit ”Licurici” Zalău

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

ART. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) Grădinița cu Program Normal Nr.8 Zalău se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

ART. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit ”Licurici” Zalău este elaborat în baza Ordin OMENCȘ nr. 5079/2016 și Ordinul MEN nr. 3027/2018 - modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCȘ nr. 5.079/2016.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal Nr.8 Zalău conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specific grădiniței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit ”Licurici” Zalău e elaborat de Comisia de elaborare a regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit ”Licurici” Zalău poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către

organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(5) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare Grădiniței cu Program Prelungit "Licurici"Zalău este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preșcolar

ART. 3

(1) Grădinița cu Program Prelungit "Licurici"Zalău se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, 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. 4

Grădinița cu Program Prelungit "Licurici" Zalău se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor și a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

ART. 5

(1) Grădinița cu Program Prelungit "Licurici"Zalău, cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Grădinița cu Program Prelungit "Licurici" Zalău are personalitate juridică are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Unitatea de învățământ fără personalitate juridică, (Grădinița cu Program Normal Nr.4 Zalău) subordonată Grădiniței cu Program Prelungit "Licurici" Zalău, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numește structură școlară arondată (AR).

ART. 6

(1) Inspectoratul Școlar Județean Sălaj stabilește, pentru Grădinița cu Program Prelungit "Licurici" Zalău, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe de nivel preșcolar, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Grădinița cu Program Prelungit "Licurici" Zalău și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor din învățământul preșcolar.

(3) Grădinița cu Program Prelungit "Licurici" Zalău, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

ART. 7

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al Grădinița cu Program Prelungit "Licurici" Zalău și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

ART. 8

(1) În perioada vacanțelor școlare, Grădinița cu Program Prelungit "Licurici" Zalău poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

ART.9

În grădiniță se asigură educația și pregătirea copilului pentru școală și viața socială, precum și protecție socială: hrană, supraveghere, odihnă.

ART.10

Programul zilnic al grădiniței este stabilit conform prevederilor Curriculumului pentru învățământul preșcolar după cum urmează:

PROGRAMUL ZILNIC

Grupe cu program normal

Repere orare	Jocuri și activități didactice alese (ALA)	Activități pe domenii experiențiale (ADE)	Activități de dezvoltare personală (ADP)
8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: Primirea copiilor
9 ⁰⁰ -11 ³⁰	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități tematice / pe domenii experiențiale	Rutină: Întâlnirea de dimineață (5-15 min.) Rutină și tranziție: Ne pregătim pentru activități Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
11 ³⁰ -12 ³⁰	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/ muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura o dată pe săptămână)
12 ³⁰ -13 ⁰⁰	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: Plecarea acasă (deprinderi specifice).

Grupe cu program prelungit

Repere orare	Jocuri și activități didactice alese (ALA)	Activități pe domenii experiențiale (ADE)	Activități de dezvoltare personală (ADP)
8 ⁰⁰ -8 ³⁰	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: Primirea copiilor (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interes copilul/ activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici*
8 ³⁰ -9 ⁰⁰	-	-	Rutină: Micul dejun (deprinderi specifice)
9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii experiențiale	Rutină: Întâlnirea de dimineață (5-15-30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
11 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura o dată pe săptămână)
13 ⁰⁰ -15 ³⁰	Activități de relaxare Jocuri și activități liber-alese Activități recuperatorii	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15 ³⁰ -16 ⁰⁰	-	-	Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
16 ⁰⁰ -17 ³⁰	Jocuri și activități liber-alese	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și,

	(jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	experiențiale Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale/predispozițiilor/apetitudinilor	implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)
17 ³⁰ -18 ⁰⁰	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: Plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)

Art.11

Pentru toate grupele de copii, activitățile didactice se planifică și se desfășoară în conformitate cu prevederile Curriculumului pentru educație timpurie.

Art. 12

(1) Grădinița funcționează în două schimburi (program prelungit), respectiv un schimb (program normal).

(2) Consiliul de administrație al grădiniței a aprobat următorul program:

-personal didactic: 8:00-13:00 (tura I) și 13:00-18:00 (tura II);

-personal didactic auxiliar: 8:00-16:00(administratorul financiar),

-îngrij. curățenie: 1 normă : 6:00-14:00 (tura I) și 10:00-18:00 (tura II);

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

ART. 13

(1) În Grădinița cu P. Prolungit "Licurici" Zalău , formațiunile de studiu cuprind grupe care se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza grupe sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

TITLUL III

Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 14

(1) Managementul Grădiniței cu P. Prelungit ”Licurici” Zalău este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director .

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

ART. 15

Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița cu P. Prelungit ”Licurici” Zalău se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

ART. 16

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

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014, publicata în MOF nr. 696/23.09.2014 cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) 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.

ART. 17

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

CAPITOLUL III

Directorul

ART. 18

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu P. Prelungit "Licurici" Zalău , în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ

(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) 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.

(7) 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 avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

ART. 19

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

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității, 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 consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor din circumscripția școlară;

f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatoarele la grupele de preșcolari, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

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

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) 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;

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

o) 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;

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

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

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

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

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

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

y) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții

instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

z) 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.

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

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

(7) Directorul 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, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

ART. 20

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 19, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART. 21

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 22

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

ART. 23

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ 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 unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 24

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

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

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

ART. 25

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, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 26

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. 27

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul 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, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 28

(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;

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 dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

ART. 29

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

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

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

ART. 30

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. 31

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. 32

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV

Personalul unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 33

(1) În Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și didactic auxiliar.

(2) Selecția personalului didactic și a celui didactic auxiliar din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

ART. 34

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

(2) Organigrama aprobată de Consiliul de administrație al grădiniței este cea prevăzută în anexa 1 a Regulamentului.

ART. 35

Coordonarea activității Grădiniței cu P.N. Nr. 4 Zalău- structură arondată, se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

ART. 36

Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, conform anexei 2.

ART. 37

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

ART. 38

La nivelul Grădiniței cu P. Prelungit "Licurici" Zalău, funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

ART. 39

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 40

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

ART. 41

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

ART. 42

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

CAPITOLUL III

Personalul didactic auxiliar si nedidactic

ART. 43

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu P. Prelungit ”Licurici” Zalău se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART. 44

(1) Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic este coordonată de director.

(2) Programul personalului didactic auxiliar și nedidactic se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului în funcție de nevoile unității, acestea putând fi schimbate în funcție de necesitățile unității.

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

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

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unității de învățământ

ART. 45

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

ART. 46

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

(2) Conducerea Grădiniței cu P. Normal Nr.8 Zalău va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile personalului din unitatea de învățământ

ART. 47

(1) Drepturile și obligațiile personalului din Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Salariații Grădiniței cu P. Prelungit "Licurici" Zalău au următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la asociere sindicală;
- c) dreptul la salariu;
- d) dreptul la perfecționarea pregătirii profesionale;
- e) dreptul la concediu de odihnă, concediu medical, concediu de maternitate, concediu de îngrijire a copilului, concediu fără plată;
- f) dreptul la pensie;
- g) dreptul la asistență medicală gratuită în condițiile legii.

(3) Salariații Grădiniței cu P. Prelungit "Licurici" Zalău au următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să respecte sarcinile de serviciu;
- c) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
- d) să folosească bunurile din dotarea unității numai pentru activitățile legate de sfera lor de activitate, fără a le utiliza în interes personal;
- e) personalul din Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;
- f) personalul din Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- g) personalului din Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău îi este interzis să absenteze nemotivat;
- h) personalului din Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău îi este interzis să desfășoare activități în interes personal în timpul programului de lucru;
- i) personalului din Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău îi este interzis să-și însușească bunurile material ale unității de învățământ sau ale altor personae;
- j) personalului din Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău îi este interzis să scoată din incinta grădiniței bunurile material ale instituției;

- k) personalului din Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
- l) personalului din Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" mal Zalău îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii;
- m) personalul din Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrascolare;
- n) personalul din Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 48

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

ART. 49

(1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

ART. 50

(1) Pentru personalul didactic auxiliar/nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității de învățământ, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale

prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Personalul didactic auxiliar beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

ART. 51

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

ART. 52

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

ART. 53

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

ART. 54

Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

ART. 55

Dreptul la securitate al personalului didactic constă în:

- (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
- (3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- (4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către părinți sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

ART. 56

Dreptul de participare la viața socială constă în:

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

ART. 57

(1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) înaintează unității de învățământ propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

ART. 58

(1) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART. 59

Personalului didactic din unitatea de învățământ care nu dispune de locuință în localitatea unde are postul, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

ART. 60

Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

ART.61

Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul grădiniței

(1) Conducerea unității de învățământ are obligația să asigure salariaților condiții normale de lucru de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică după cum urmează:

a) să asigure instruirea personalului cu privire la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor;

b) să evalueze corect riscurile pentru fiecare categorie de personal;

c) să stabilească măsurile de protecție și prevenire specifice locului de muncă și să informeze angajații cu privire acestea.

(2) În caz de accidente sau incidente la locul de muncă se acționează altfel:

a) orice accident la locul de muncă/ accident survenit pe traseul domiciliul-locul de muncă și invers vor fi aduse la cunoștință conducerii unității;

b) accidentul care a produs invaliditatea, accidentul mortal precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de către conducerea unității de învățământ Inspectoratului Teritorial de Muncă Sălaj sau organelor de urmărire penală competente.

(3) Fiecare angajat al grădiniței are obligația de a utiliza echipamentele de protecție și de lucru din dotare, de a le întreține și curăța conform cerințelor.

(4) În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului și a copiilor se efectuează conform planului de evacuare.

CAPITOLUL VI

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART. 62

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

ART. 63

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al Grădiniței cu P. Prelungit "Licurici" Zalău se constituie comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisie formată din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al Grădiniței cu P. Prelungit "Licurici" Zalău , comisie formată din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

ART. 64

(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

ART. 65

Sanctiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau inspectorul școlar general.

ART. 66

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității de învățământ al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

ART. 67

(1) Personalul didactic nedidactic – îngrijitor grupă de copii răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA I

Consiliul profesoral

ART. 68

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

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

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se

înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

ART. 69

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată copiilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și cel de funcționare a unității de învățământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 70

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA a II-a

Catedrele/Comisiile metodice

ART. 71

(1) În Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău , comisia metodică se constituie pe grupe, pe ani de studiu.

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

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

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

ART. 72

Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii

de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în anexa nr. 2 la OMEN 3027/2018;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență;

h) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

i) implementează standardele de calitate specifice;

j) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

ART. 73

Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

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

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA I

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART. 74

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Grădinița cu P. Normal Nr.8 Zalău, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu responsabilul comisiei de învățământ preșcolar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

ART. 75

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

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

- f) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- g) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- h) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- j) facilitează vizite de studii pentru copii, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART. 76

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

- (1) a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenție și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Grădinița cu P. Normal Nr.8 Zalău.

SECȚIUNEA a II-a

Profesorul diriginte

ART. 77

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a copiilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune

de studiu se aprobă de către director, se comunică copiilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

ART. 78

Educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de preșcolari;
 - b) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru copii;
 - d) activități educative și de consiliere;
 - e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare;
2. monitorizează;
 - a) situația la învățătură a copiilor;
 - b) prezența copiilor;
 - c) participarea și rezultatele copiilor la concursuri și competiții școlare;
 - d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea copiilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe copii;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor grupei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;
 - d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare;
 - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;
4. informează:
 - a) copiii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) copii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul copiilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

ART. 79

Educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu copiii, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul grupei cu datele personale ale copiilor;

c) motivează absențele copiilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

d) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;

e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

f) elaborează portofoliul educatoarei.

CAPITOLUL III

Comisiile din unitatea de învățământ

ART. 80

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

a) cu caracter permanent;

b) cu caracter temporar;

c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

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

- (4) Comisiile cu caracter temporar sunt:
- a) Comisia pentru mobilitatea cadrelor didactice
 - b) Comisia SNAC
 - c) Comisia de inventariere
 - d) Comisia de casare
 - e) Comisia de elaborare a PDI

(5) Comisii cu caracter ocazional

- a) Comisia de etică
- b) Comisia paritară
- c) Comisia de revizuire a PDI
- d) Comisia de elaborare ROI
- e) Comisia de cercetare disciplinară etc.

ART. 81

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 78 alin. (2) lit. b), f) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 82

La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 83

(1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 84

Unitatea de învățământ, în cadrul Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității,

elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității de învățământ privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 85

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor 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.86

(1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ și a unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ.

ART. 87

(1) Comisia este formată din 5 membri : patru 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.

(2) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din unitatea de învățământ respectivă;
- c) 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.
- d) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, consilierul școlar, 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;
- e) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor, care să contribuie la

- cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- f) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ;
 - g) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - h) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
 - i) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - j) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - k) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
 - l) 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. Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

ART. 88

La nivelul unității de învățământ, s-au stabilit următoarele condiții de acces în grădiniță personalului unității, preșcolarilor și al vizitatorilor:

- a) accesul copiilor, al personalului grădiniței, părinți/ reprezentanți legali, vizitatori se face prin intrarea principală;
- b) accesul persoanelor străine se face prin intrarea principală și este permis după verificarea identității de către persoana delegată de directorul unității;
- c) accesul părinților sau a reprezentanților legali la activități stabilite în cadrul programului zilnic al grădiniței se face pe baza unei cereri care va fi înregistrată la secretariat;
- d) accesul părinților sau a altor persoane în sala de mese este interzis.

Comisia de control managerial intern

Art. 89

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile SSG nr. 400/2017 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) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 90

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;
- 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.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar

CAPITOLUL I

Serviciul financiar

SECȚIUNEA I

Organizare și responsabilități

ART. 91

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

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

ART. 92

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

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

Administratorul financiar

Art. 93

Atribuțiile și responsabilitățile principale ale administratorului financiar:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 94

Alte atribuții:

- a) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- c) înscrierea preșcolarilor/pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- d) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- e) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- f) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- g) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- h) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- i) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

- j) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- k) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- l) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- m) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a II-a

Management financiar

ART. 95

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

ART. 96

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

ART. 97

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

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

CAPITOLUL II

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA I

Organizare și responsabilități

ART. 98

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de director și cuprinde personalul – îngrijitor grupă de copii al unității de învățământ.

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

ART. 99

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;

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

SECȚIUNEA a II-a

Management administrativ

ART. 100

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

ART. 101

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

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

ART. 102

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

ART. 103

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

TITLUL VII

Preșcolarii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari

ART. 104

Beneficiarii primari ai educației oferite de Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău sunt preșcolarii.

ART. 105

(1) Dobândirea calității de preșcolar/ se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

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

ART. 106

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

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

ART. 107

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

ART. 108

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

ART. 109

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe antepreșcolare/preșcolare, de către educator-puericultor/educatoare/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu părinții, tutorii sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

ART. 110

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

ART. 111

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

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

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

ART. 112

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

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor

SECȚIUNEA I

Evaluarea rezultatelor învățării

ART. 113

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

ART. 114

În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

ART. 115

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

ART. 116

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- c) experimente și activități practice;
- e) proiecte;
- g) portofolii;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

ART. 117

(1) Rezultatele evaluării preșcolarilor se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

(2) Rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observații și în fișa privind aprecierea progresului.

ART. 118

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

CAPITOLUL IV

Înscrierea/reînscrierea preșcolarilor

ART. 119

Înscrierea preșcolarilor în grădiniță se face în perioada stabilită de MEN în limita locurilor disponibile.

ART.120

(1) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere și este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe sunt:

- Cerere de înscriere;

- Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale, pentru copiii înscriși la program prelungit;
- Copie după certificatul de naștere al copilului (certificată de directoare);
- Copie după CI a părinților;
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

(2) În situația în care numărul cererilor de înscriere la Grădinița cu P. Normal Nr.8 Zalău este mai mare decât numărul de locuri libere, vor fi aplicate, succesiv, criterii de departaje generale (stabilite de MEN) și criterii de departajare specifice (elaborate de Consiliul de administrație al grădiniței).

ART. 121

Pentru asigurarea transparenței procesului de reînscrisere/înscriere, conducerile unității de învățământ preșcolar va afișa, la vedere, pentru toți cei interesați, următoarele informații: capacitatea instituției (număr de copii pentru care a fost proiectată); numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare pentru anul școlar următor (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare); criteriile generale și criteriile specifice pentru înscrierea copiilor; numărul de copii reînscrisi/înscriși zilnic (în perioada stabilită) din totalul disponibil.

CAPITOLUL V

Transferul preșcolarilor

ART. 122

Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

ART. 123

Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al Grădiniței cu P. Prelungit "Licurici" Zalău la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

ART. 124

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

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

ART.125

Transferurile preșcolarilor se pot face oricând în timpul anului școlar.

TITLUL VIII

Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 126

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

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

ART. 127

(1) Inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței cu P. Prelungit "Licurici" Zalău reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

(4) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

ART. 128

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

ART. 129

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

ART. 130

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Grădinița cu Program Prelungit "Licurici" Zalău, denumită în continuare CEAC, este înființată în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației modificată prin legea: 87/2006.

ART. 131

Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferită de instituția de învățământ cu scopul de :

- a) a cuantifica capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare și acreditare ;
- b) a asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programare de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației din unitate
- c) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în instituție;
- d) a răspunde cerințelor ARACIP propuse Ministerului Educației Naționale politiciii și strategiei de permanentă ameliorare a calității învățământului preuniversitar.

ART. 132

În temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/2005 modificată prin legea 87/2006 privind asigurarea calității, înțelegem:

- a) Educația se referă la programele și activitățile nivelului de învățământ preșcolar existent în cadrul Grădinița cu Program Prelungit "Licurici" Zalău și a structurii aparținătoare unității.
- b) Organizația furnizoare de educație este Grădinița cu Program Prelungit "Licurici".8 Zalău – Locația 1 și structura aparținătoare: Grădinița cu Program Normal Nr. 4 Zalău
- c) Programele de studii concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educații.
- d) Beneficiarii direcți ai educației sunt copiii de vârstă preșcolară.
- e) Beneficiarii indirecti ai educației sunt, familiile beneficiarilor direcți, comunitatea locală, într-un sens larg, întreaga societate.
- f) Cadrul național al calificărilor cuprinde în mod progresiv și corelat diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelul de școlarizare, exprimare în termenii rezultatelor de învățare.
- g) ARACIP reprezintă Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

h) Calitatea educației este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.

i) Evaluarea Calității educației constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.

j) Asigurarea calității educației se realizează printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

k) Controlul calității educației în instituțiile de învățământ preșcolar, presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnata pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

l) Îmbunătățirea calității educației presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință.

m) Acreditarea este acea modalitate de asigurare a calității prin care se certifică respectarea standardelor, pentru funcționarea organizațiilor furnizoare de educație și a programelor lor de studii.

n) Criteriul se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație.

o) Standardul reprezintă descrierea cerințelor formulate în termeni de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație.

p) Standardul de referință reprezintă descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial.

q) Indicatorul de performanță reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință.

ART.133

(1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se înființează la nivelul organizației furnizoare de educație la începutul anului școlar în conformitate cu prevederile legale și are un mandat de 4 ani.

(2) Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator desemnat de director.

ART. 134

Componența Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde :

- a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de către Consiliul Profesoral;
- c) un reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinților;
- d) un reprezentant al Consiliului Local.

Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția de învățământ, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

ART. 135

Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt :

Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

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

- a) structurile instituționale, administrative și manageriale;
- b) baza materială;
- c) resursele umane;

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

- a) conținutul programelor de studiu ;
- b) rezultatele învățării;
- c) activitatea de cercetare științifică și metodică ;
- d) activitatea financiară a organizației;

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

- a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității;
- b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
- c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
- d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
- e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
- f) baza de date actualizată sistematic cu referire la asigurarea internă a calității;
- g) transparența informațiilor de interes public;
- h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii;
- i) Elaborează anual un raport de evaluare internă a calității educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.
- j) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

ART. 136

(1) CEAC este alcătuită din 5 membri, după cum urmează:

- a) responsabil delegat/ secretar CEAC;

- b) membrii CEAC;
 - c) coordonatorul CEAC;
- (2) Persoanele nominalizate la alin. (1) lit. a) și b) sunt membre de drept ai CEAC .
- (3) Secretarul comisiei este desemnat de coordonatorul CEAC dintre membrii comisiei în prima ședință a comisiei.
- (4) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate în scris de coordonatorul CEAC.
- (5) Comisia se întrunește în ședință lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea coordonatorului CEAC, sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor prezenți.
- (6) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC, adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți. Hotărârile CEAC se fac publice prin panoul CEAC din sala profesorală.
- (7) CEAC îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) în conformitate cu prevederile legale, analizează și aprobă proiectele de strategie instituțională;
 - b) evaluează modul de aplicare a standardelor de referință, indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare, în conformitate cu notele de probleme transmise de evaluatorii externi;
 - c) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;
 - d) membrii CEAC respectă Codul de etică profesională în evaluare;
 - e) întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității;
 - f) aplică fișele de observare și evaluare internă a calității și face propuneri în vederea eliminării disfuncțiilor existente;
 - g) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP;
 - h) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea I.S.J Sălaj, MEN sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.
- (8) Membrii CEAC pot fi revocați din funcție prin decizia coordonatorului CEAC (în cazul în care coordonatorul CEAC este conducătorul organizației) în urma consultării Consiliului Profesoral:
- a) dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive pe o perioadă mai mare de 60 zile;
 - b) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de coordonator;
 - c) ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;
 - d) la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspundere disciplinară,

cu repercusiuni asupra prestigiului grădiniței, I.S.J., MEN și/ sau a ARACIP, după caz.

ART. 137

(1) Coordonatorul CEAC asigură conducerea operativă a comisiei. În conformitate cu legislația în vigoare, această funcție este echivalentă cu cea de Responsabil cu Asigurarea Calității pe instituție.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(3) Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții principale:

a) reprezintă CEAC în raporturile cu ISJ Sălaj, MEN, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc., interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

b) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;

c) stabilește sarcinile membrilor comisiei;

d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și evaluării în unitatea de învățământ;

e) realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unităților din învățământul preuniversitar din rețeaua învățământului preuniversitar de pe raza județului respectiv;

f) informează ISJ Sălaj, MEN, ARACIP, privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propun măsuri ameliorative;

g) elaborează rapoartele anuale de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și ale activităților desfășurate prin inspecțiile școlare și de evaluare instituțională de către ISJ, pe care le înaintează atât Consiliului de Administrație, Consiliului Profesorat, ISJ Sălaj, direcțiilor de specialitate din cadrul MEN cât și ARACIP;

h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către ISJ Sălaj, ARACIP și MEN.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

ART. 138

(1) Evaluarea externă a Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) În bugetul Grădiniței cu P. Prelungit "Licurici" Zalău vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru evaluarea externă a calității.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART. 139

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

ART. 140

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

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

ART. 141

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea /institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ este stabilită de Consiliul de administrație al grădiniței.

ART. 142

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

ART. 143

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu

salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART. 144

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

(2) În cazul în care preșcolarul lipsește mai mult de 3 zile din cauze medicale, în momentul revenirii la grădiniță, părintele va prezenta asistentului medical al unității de învățământ adeverință de la medical de familie care atestă faptul că preșcolarul este clinic sănătos și poate reintra în colectivitate.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să-l însoțească până la intrarea în sala de grupă, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, anunță educatoarea și împuternicește o altă persoană (document semnat care va fi predat educatoarei).

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

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

ART. 145

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

ART. 146

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 alin. (6), art. 174 și art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

ART. 147

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

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

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

ART. 148

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

ART. 149

(1) În Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

ART. 150

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;

f) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

ART. 151

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 152

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

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

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

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

ART. 153

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(4) La nivelul unității de învățământ există Asociația "Fluturașii Dumbrăvilor" care este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

ART. 154

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

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

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

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

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

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

ART. 155

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

- b) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea unității de învățământ 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 unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea unității de învățământ 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 elevilor care au nevoie de ocrotire;
- h) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;

ART. 156

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către instituție 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 unității de învățământ;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

ART. 157

(1) Grădinița cu P. Prelungit "Licurici" Zalău încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional aprobat de consiliul de administrație al grădiniței este prezentat în anexa 3 care face parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 158

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

ART. 159

(1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

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

CAPITOLUL VII

Grădinița și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

ART. 160

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

ART. 161

Unitatea de învățământ 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. 162

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice

locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber.

ART. 163

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

(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 unității de învățământ.

ART. 164

(1) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității copiilor și a personalului unității, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle copiilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 165

(1) Unitatea de învățământ 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 unității de învățământ, 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, prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 166

(1) În timpul activităților este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul activităților, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata activităților telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de grupă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

ART. 167

(1) În Grădinița cu Program Prelungit "Licurici" Zalău se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

(2) În Grădinița cu Program Prelungit "Licurici" Zalău fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(3) În Grădinița cu Program Prelungit "Licurici" Zalău sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al copiilor cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la activități a copiilor care nu poartă șorțulețul unității sau al grupei.

ART. 168

Anexele 1,2,2B fac parte integrantă din prezentul regulament.

Comisia de elaborare a Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit "Licurici" Zalău :

Coordonator: Pop-Ignat Bianca, director

Membri: Ciocmărean Veronica - membru

Antal Liana - lider sindical

Salai Eva – reprez. al părinților

OPIS

TITLUL I - Dispoziții generale	
CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare	2
CAPITOLUL II - Principii de organizare și finalitățile învățământului preșcolar	3
TITLUL II- Organizarea unității de învățământ	
CAPITOLUL I - Rețeaua școlară	3
CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar	4
CAPITOLUL III - Formațiunile de studiu	7
TITLUL III - Managementul unității de învățământ	
CAPITOLUL I - Dispoziții generale	7
CAPITOLUL II - Consiliul de administrație	7
CAPITOLUL III - Directorul	8
CAPITOLUL IV - Tipul și conținutul documentelor manageriale	12
TITLUL IV - Personalul unității de învățământ	
CAPITOLUL I - Dispoziții generale	14
CAPITOLUL II - Personalul didactic	15
CAPITOLUL III - Personalul didactic auxiliar și nedidactic	15
CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din unității de învățământ	16
CAPITOLUL V - Drepturile și obligațiile personalului din unitatea de învățământ	16
CAPITOLUL VI - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	21
TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	
CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	24
SECȚIUNEA I - Consiliul profesoral	24
SECȚIUNEA a II-a - Catedrele/Comisiile metodice	26
CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	28
SECȚIUNEA I - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	28
SECȚIUNEA a II-a - Profesorul diriginte	29
CAPITOLUL III - Comisiile din unitatea de învățământ	31
TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar	
CAPITOLUL I - Serviciul financiar	35
SECȚIUNEA I - Organizare și responsabilități	35
SECȚIUNEA a II-a - Management financiar	38
CAPITOLUL II - Compartimentul administrativ	38
SECȚIUNEA I - Organizare și responsabilități	38
SECȚIUNEA a II-a - Management administrativ	39
TITLUL VII - Preșcolari	
CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari	40
CAPITOLUL II - Activitatea educativă extrașcolară	40
CAPITOLUL III - Evaluarea copiilor	42
SECȚIUNEA I - Evaluarea rezultatelor învățării	42
CAPITOLUL IV - Înscrierea/reînscrierea preșcolarilor	42
CAPITOLUL V - Transferul preșcolarilor	43
TITLUL VIII - Evaluarea unității de învățământ	
CAPITOLUL I - Dispoziții generale	44

CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calității educației	44
CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calității educației	50
TITLUL IX - Partenerii educaționali	
CAPITOLUL I - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	50
CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	51
CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinților	52
CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți	52
CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	54
CAPITOLUL VI - Contractul educațional	56
CAPITOLUL VII - Grădinița și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	56
TITLUL X - Dispoziții tranzitorii și finale	58

Am luat la cunoștință,

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Semnătura