



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

REGULAMENTUL

DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

I. CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1

(1) Grădinița AMICII se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDINUL nr. **OME 5726-6 august 2024- ROFUIP** și ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței."AMICII" a fost elaborat de către un colectiv de lucru numit prin hotărârea consiliului de administrație, format din reprezentanți ai cadrelor didactice, organizației sindicale și Consiliului Reprezentativ al Părinților.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare din G.P.P. „AMICII” a fost supus, spre dezbateră, în consiliul profesoral, în Consiliul Reprezentativ al Părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Grădinița "AMICII" se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței."AMICII" a fost aprobat prin hotărârea consiliului de administrație 02.09.2024.

(6) Pentru aducerea la cunoștință personalului Grădiniței." AMICII", și a părinților , regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier și pe site-ul grădiniței.

(7) Cadrele didactice au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.

(8) Personalul Grădiniței." AMICII" și părinții/tutorii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

Art. 2

Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „AMICII” 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.

Art. 3

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4

Regulamentul intern al Grădiniței „AMICII” conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

II. PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 5

(1) Grădinița „AMICII” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

(2) Conducerea Grădiniței „AMICII” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică.

(3) Grădinița P.P. „AMICII” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor și a personalului din unitate.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amicii-veseli@yahoo.com
<http://gradinitaamicii-veseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

III. ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI "AMICII"

Art. 6

- (1) Grădinița „AMICII” este unitate de învățământ acreditată, conform OUG nr. 75/2005.
- (2) Grădinița „AMICII” are personalitate juridică (PJ), în conformitate cu Decizia ISJ Călărași nr. 368./ 18.08.2008
- (3) Grădinița „AMICII” dispune de patrimoniu, în proprietate publică, cod de identitate fiscală (CUI 3797271), cont în Trezoreria Călărași și ștampilă.
- (4) Grădinița „AMICII” are sediul în strada Aleea Grădiniței, nr 1, localitatea Călărași, județul Călărași.

Art. 7 - Circumscripția școlară

- (1) Circumscripția școlară, stabilită de ISJ Călărași, este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea grădiniței și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarelor.
- (2) Grădinița „AMICII” școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară stabilită. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (3) Pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, Grădinița „AMICII” efectuează, anual (la 2 ani), recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

IV. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 8

- (1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației .
- (2) Suspendarea cursurilor se poate face la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- (3) 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 școlii și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor
- (4) Programul școlar al Grădiniței ” AMICII”, stabilit de consiliul de administrație , se desfășoară între orele 8:00-18.00 pentru programul prelungit și 8.00-13.00 pentru programul normal.

V. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 9

- (1) Formațiunile de studiu - 8 grupe, se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

VI. MANAGEMENTUL GRADINITEI CU PROGRAM PRELUNGIT AMICII

Art. 10

- (1) Grădinița. ” AMICII ” unitate de învățământ cu personalitate juridică și este condusă de consiliul de administrație și de director.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea grădiniței se consultă cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, și autoritățile administrației publice locale.

(3) Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița ” AMICII ” se asigură, la cererea directorului, de către ISJ, prin consilierul juridic.

Art. 11 - Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație este organul de conducere al grădiniței.

(2) Directorul grădiniței este președintele consiliului de administrație.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în CA, cu excepția situației în care nu pot fi desemnați alți reprezentanți.

Art. 12 - Directorul

(1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, precum și cu prevederile prezentului regulament

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul localității.

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

(4) Directorul 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 sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație, este obligatorie realizarea unui audit, în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

Art. 13 – Atribuțiile directorului

- (1) Este reprezentantul legal al grădiniței și realizează conducerea executivă a acesteia;
- (2) Organizează întreaga activitate educațională;
- (3) Răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul grădiniței;
- (4) Asigură corelarea obiectivelor specifice ale grădiniței cu cele stabilite la nivel național și local;
- (5) Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării grădiniței;
- (6) Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- (7) Prezintă anual raportul asupra calității educației în fața consiliului de administrație, consiliului profesoral și a Consiliului Reprezentativ al Părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar, și postat pe site-ul unității școlare, în 30 de zile de la începerea anului școlar.
- (8) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- (9) Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- (10) Face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (11) Răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (12) Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- (13) Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- (14) Răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- (15) Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

Cod poștal: 910077

Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiveseli@yahoo.com

<http://gradinitaamiciiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

- (16) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (17) Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- (18) Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (19) 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 (SIIR);
- (20) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (21) Coordonează activitatea de recenzare a copiilor din circumscripția școlară;
- (22) Stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- (23) 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;
- (24) Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, cadrele didactice la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (25) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- (26) Coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (27) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- (28) 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;

Cod poștal: 910077

Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com

<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

- (29) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- (30) 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;
- (31) Asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (32) 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;
- (33) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- (34) Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- (35) Aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (36) Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- (37) Își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- (38) Numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- (39) Răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- (40) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- (41) 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.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

(42) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune CA anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

Art. 14

(1) 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.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale, în conformitate cu prevederile legale.

(3) 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 (accidente, boală etc.), în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru CA, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

(4) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

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

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

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

VII. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 15 - Documentele de diagnoză

(1) Rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate se întocmesc de către director și se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor. Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral și sunt făcute publice pe site-ul/avizierul grădiniței și prin transmiterea unui exemplar către CRP/asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

(2) Rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

(3) Raportul anual de evaluare internă a calității (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. 16 - Documentele de prognoză

(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.

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

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;

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

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

(2) 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.

(3) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar; 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; Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Planul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente, inclusiv procedurile formalizate pe activități.

(5) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, CRP/asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 17 - Documentele manageriale de evidență

(1) Statul de funcții;

(2) Organigrama unității de învățământ;

(3) Schema orară a unității de învățământ;

(4) Planul de școlarizare;

(5) Dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

VIII. PERSONALUL GRĂDINIȚEI " AMICII"

Art. 18

(1) Personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

(3) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(4) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmit copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

(7) Personalul are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(8) Personalul 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.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

Art. 19 - Organigrama

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al grădiniței.
- (2) Prin organigramă, se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariat.

Art. 20 Coordonarea activității structurilor

Coordonarea activității Grădiniței nr 3 (AR) se poate realiza de către un cadru didactic numit prin hotărârea consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 21 - Comisii si consilii

- (1) Personalul didactic de predare este organizat în comisii și consilii, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 22 - Compartimentele de specialitate

- (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama grădiniței.
- (2) La nivelul Grădiniței " AMICII" funcționează următoarele: compartimentul administrativ și serviciul financiar.

Art. 23 - Personalul didactic

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Alea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

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

(4) 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.

Art. 24 - Supravegherea preșcolarilor

(1) Supravegherea preșcolarilor se asigură, pe toată durata programului, de către educatoare, care răspund de integritatea fizică a copiilor.

(2) Programul zilnic al educatoarelor începe la ora 8.00-13.00, 13.00-18.00 (zilnic o educatoare începe programul la 7.30 pentru a supraveghea copiii).

(3) Personalul are acces la telefonul de la secretariat pentru anunțarea cazurilor deosebite la 112.

(4) Evenimentele deosebite vor fi aduse imediat la cunoștința directorului și notate în Registrul de evidență a incidentelor.

Art. 25 - Personalul nedidactic

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către director.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

(6) Muncitorul calificat trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a grădiniței, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

Art. 26 - Evaluarea personalului din Grădinița " AMICII"

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

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

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

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

(5) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 27 - Răspunderea disciplinară a personalului din Unitate.

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

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

IX. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL GRĂDINIȚEI " AMICII "

Art. 28 - Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, 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, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic, reprezentanți desemnați ai părinților și ai autorităților administrației publice locale. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizației sindicale.

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

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

(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 semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila grădiniței.

(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 secretar și la director.

Art. 29 – Atribuțiile Consiliului profesoral

(1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului, 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) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- f) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- g) avizează proiectul planului de școlarizare;
- h) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

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

Art. 30 - Documentele Consiliului profesoral

- 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.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

X. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 31 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul grădiniței, cu cadrele didactice, cu consiliul reprezentativ al părinților, 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 stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(6) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale grădiniței, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea părinților și a consiliului reprezentativ al părinților
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în grădiniță;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

- a) oferta educațională a grădiniței 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.
- (i) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (j) 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.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Alea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

Art. 32 – (1) Profesorul diriginte

(a) Profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul preșcolar realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către director.

(b) Orele destinate activităților de consiliere se consemnează de către cadrele didactice conform planificării aprobate de director.

(c) Profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul preșcolar desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de prescolari.

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

(e) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților/prof. pentru învățământul preșcolar cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

(2) Atribuțiile profesorului diriginte/profesorul pentru învățământul preșcolar:

A. organizează și coordonează:

b) activitatea colectivului;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) activități educative și de consiliere;

e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ

B). colaborează cu:

a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea prescolarilor, pentru soluționarea unor

Cod poștal: 910077

Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com

<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Alea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe prescolari;

- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de prescolari;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea prescolarilor 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 elevi;

C. informează:

- a) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare;

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

(3) Alte atribuții ale profesorului diriginte/profesorului pentru învățământul preșcolar/primar:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu, părinți, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale prescolarilor;
- c) motivează absențele prescolarilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) completează documentele specifice colectivului de prescolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al prescolarilor;

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

- e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- f) elaborează portofoliul cadrului didactic.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

XI. COMISIILE DIN GRĂDINIȚA " AMICII "

Art. 33

(1) La nivelul grădiniței, funcționează comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile de la nivelul grădiniței își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director.

(3) Activitatea comisiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative.

(4) Grădinița cu PP AMICII Călărași își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor.

Art. 34 - Comisiile cu caracter permanent

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar. pe baza deciziei de constituire emise de director.

(3) Comisia de evaluare și asigurare a calității și Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității cuprind și reprezentanți ai părinților,, respectiv de consiliul reprezentativ al părinților.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

Art. 35 - Comisiile cu caracter temporar

(1) Comisiile cu caracter temporar din Grădinița ” AMICII”

- a) Comisia pentru inventariere;
 - b) Comisia pentru Lapte si corn;
 - c) Comisia pentru recensământul populației școlare;
 - d) Comisia pentru consiliere și orientare;
 - e) Comisia pentru frecvență și combaterea absenteismului;
 - f) Comisiei de gestionare a SIIIR;
 - g) Comisia pentru promovarea imaginii grădiniței;
 - h) Comisia de mobilitate a personalului didactic la nivelul grădiniței.
 - i) Comisia pentru consiliere și orientare funcționează în cadrul comisiei pentru curriculum;
- (2) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar.

Art. 36 - Comisiile cu caracter ocazional

(1) Comisiile cu caracter ocazional din Grădinița ” AMICII”

- a) Comisia de salarizare;
- b) Comisia de recepție a bunurilor (produse, servicii, lucrări);
- c) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- d) Comisia de cercetare disciplinară;
- e) Comisia de selecționare a documentelor perimate;
- f) Comisia paritară.

(2) Comisiile cu caracter ocazional se înființează ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul grădiniței.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

Art. 37 - Documentația comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional

1. Decizia de constituire a comisiei;
2. Componența comisiei;
3. Legislația specifică;
4. Regulamentul comisiei;
5. Planuri de acțiune;
6. Graficul activităților;
7. Rapoarte de monitorizare;
8. Raporte de activitate;
9. Procese verbale;
10. Alte documente.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

XII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 38 - Compartimentul secretariat

(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) Atribuțiile Compartimentului secretariat:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul grădiniței;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la starea de funcții;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

Cod poștal: 910077

Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com

<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (4) Secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (5) Cataloagele se păstrează într-un fișet securizat.
- (6) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor de obținerea de beneficii material;

Art. 39 - Serviciul financiar

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică 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 școlii, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului.

(4) Atribuțiile Serviciul financiar:

- 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;

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

- 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.

Art. 40 - Managementul financiar

- (1) Întreaga activitate financiară a grădiniței se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Directorul răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- (4) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

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

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

Art. 41 - Compartimentul administrativ

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

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

(3) 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.

Cod poștal: 910077

Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com

<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

Art. 42 - Managementul administrativ

- (1) Personalul nedidactic este coordonat de directorul școlii.
- (2) Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (3) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (5) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director,
- (6) Responsabilul pentru gestionarea deșeurilor și responsabilul cu distribuirea produselor lactate și de panificație în școală sunt numiți prin decizia directorului.

Art. 43 - Biblioteca școlară

- (1) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului.
- (2) Biblioteca școlară se subordonează directorului.
- (3) Persoana cu atribuții de bibliotecar al Grădinitei cu PP AMICII Călărași este numita de director.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

XIII. PREȘCOLARI

Art. 44 - Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari

- (1) Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.
- (2) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscriere.
- (3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- (4) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului.
- (5) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, se efectuează sub coordonarea CJRAE.

Art. 45 - Activitatea educativă extrașcolară

- (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta grădiniței, 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.
- (3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate.
- (4) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere, dezbateri, vizite, ateliere deschise etc.
- (5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare, cât și la nivelul grădiniței, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (6) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, în conformitate cu opțiunile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, și ale

Cod poștal: 910077

Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com

<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

consiliului reprezentativ al părinților/asociației părinților precum și cu resursele de care dispune grădinița.

(7) 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.

(8) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație.

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

(10) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

XIV. EVALUAREA COPIILOR

Art. 46 - Evaluarea rezultatelor învățării

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;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente.

(2) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar;
(3) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 47 - Transferul copiilor

(1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta pe tot parcursul anului.

(2) Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(3) 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 la grupă.

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

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

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

(9) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Alea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

Art. 48 - Evaluarea instituțională

(1) 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.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și minister, prin inspecția școlară generală.

(3) Conducerea grădiniței " Amicii" 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.

Art. 49 - Evaluarea internă a calității educației

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

(2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul grădiniței se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

(5) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

Art. 50 - Evaluarea externă a calității educației

(1) Evaluarea externă a calității educației se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(3) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

XV. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 51 - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai 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-școală.

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

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

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

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariat;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea;

e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.

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

(8) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociație cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(9) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul grădiniței implicat, educatoarea/. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la

Cod poștal: 910077

Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com

<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Alea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii grădiniței, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(10) 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.

Art. 52 - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(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 unitatea de învățământ.

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

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

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(6) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(7) Nerespectarea dispozițiilor art. 57 alin. 1-9 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Alea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

Art. 53 - Adunarea generală a părinților

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

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

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

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

Art. 54 - Comitetul de părinți

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

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 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

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.

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

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

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolariilor grupei. 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 grădiniței și educatoarea și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

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

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

(7) Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al

Cod poștal: 910077

Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com

<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

părinților/asociația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

(8) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusive 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.

(9) Sponsorizarea unei grupe/clase 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.

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

Art. 55 - Consiliul reprezentativ al părinților

(1) La nivelul grădiniței, funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților 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/clasă, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.

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

(5) 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.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Alea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

(6) 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.

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

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

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

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

(11) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune grădiniței discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între grădiniță și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

Cod poștal: 910077

Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com

<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;

i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școala, la solicitarea cadrelor didactice;

j) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității copiilor;

k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în grădiniță

(12) Consiliul reprezentativ al părinților poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

Art. 56 - Contractul educațional

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

(2) Acesta este particularizat la nivelul grădiniței prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței.

(4) 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.

(5) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(6) 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.

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

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

Cod poștal: 910077

Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com

<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

XVI. GRADINITA ȘI COMUNITATEA

Art. 57 - Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

(1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniței.

(2) Grădinița poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organism economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

(3) Grădinița, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

(4) Grădinița, 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, pentru consolidarea competențelor dobândite.

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

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

(7) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul grădiniței.

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

(8) Unitățile 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.

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

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

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

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

(15) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Aleea Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

XVII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 58

În Grădinița "AMICII", fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 59

În Grădinița, se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

DIRECTOR
PROF. IONESCU MARIANA

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

E-mail: amiciiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiveseli.ro/>