



Grădinița cu Program Prolungit
"AngelKids" Iași

Str. Gavril Muzicescu nr. 12,

Localitatea Iași, Județul Iași

Tel.: 0232/270226

0757015740

www.angelkids.ro

email. contact@angelkids.ro

Nr. 65/5.10.2020

AVIZAT ÎN C.P. DIN 4.09.2020

APROBAT ÎN C.A. DIN 4.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI „ANGELKIDS” IAȘI

AN ȘCOLAR 2020 – 2021

Actualizat conf. ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Cuprins

TITLUL I - Dispoziții generale	
➤ CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare	3
➤ CAPITOLUL II - Principii de organizare și finalitățile învățământului	3
TITLUL II - Organizarea unității de învățământ	
➤ CAPITOLUL I - Rețeaua școlară.....	4
➤ CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar.....	4
➤ CAPITOLUL III - Formațiunile de studiu.....	7
TITLUL III - Managementul unității de învățământ	
➤ CAPITOLUL I - Dispoziții generale	8
➤ CAPITOLUL II - Consiliul de administrație.....	8
➤ CAPITOLUL III - Directorul.....	9
➤ CAPITOLUL IV - Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	12
Titlul IV - Personalul unității de învățământ	
➤ CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....	13
➤ CAPITOLUL II - Personalul didactic.....	14
➤ CAPITOLUL III - Personalul nedidactic.....	15
➤ CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ.....	15
➤ CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță.....	16
Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	
➤ CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	16
➤ CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	18
➤ CAPITOLUL III - Comisiile din unitățile de învățământ.....	21
TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	
➤ CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat.....	25
➤ CAPITOLUL II - Serviciul financiar.....	26
➤ CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ.....	27
➤ CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară.....	30
TITLUL VII - Preșcolarii	
➤ CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar.....	31
➤ CAPITOLUL II - Activitatea educativă extrașcolară.....	31
➤ CAPITOLUL III - Evaluarea copiilor. Evaluarea rezultatelor învățării.	32
➤ CAPITOLUL IV - Transferul preșcolarilor.....	33
TITLUL VIII - Evaluarea unității de învățământ	
➤ CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....	34
➤ CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calității educației.....	35
➤ CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calității educației	35
Titlul IX - Partenerii educaționali	
➤ CAPITOLUL I - Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	35
➤ CAPITOLUL II - Adunarea generală a părinților.....	37
➤ CAPITOLUL III - Comitetul de părinți al grupei.....	37
➤ CAPITOLUL IV - Consiliul reprezentativ al părinților	38
➤ CAPITOLUL V - Contractul educațional.....	39
➤ CAPITOLUL VI - Grădinița și comunitatea Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali.....	40
TITLUL X - Dispoziții tranzitorii și finale.....	40

TITLUL I
Dispoziții generale
CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

ART.1.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Angelkids” Iași reglementează organizarea și funcționarea grădiniței, organizarea internă a comisiilor de lucru, atribuțiile acestora, responsabilitățile individuale, dar și raporturile de subordonare la nivelul unității.

(2) Grădinița „Angelkids” Iași se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

ART.2.

(1) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței „Angelkids” Iași, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral.

(2) Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței „Angelkids” Iași, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(3) După aprobare, Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței „Angelkids” Iași se înregistrează, se afișează la avizier și pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(5) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele individuale de muncă și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului

ART.3.

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

(2) Conducerea Grădiniței „Angelkids” Iași își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al părinților 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 „Angelkids” Iași se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

ART.5.

Grădinița „Angelkids” Iași este autorizată și face parte din rețeaua școlară națională, învățământ particular, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

ART.6

(1) SC ANGELKIDS SRL Iași - Grădinița „Angelkids” Iași are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) elemente definitorii:

- a) act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale;
- b) dispune de patrimoniu, prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont bancar;
- e) ștampilă cu denumirea societății
- f) domeniu web.

(3) Grădinița „Angelkids” Iași are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare – prin SC ANGELKIDS SRL Iași, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Unitatea de învățământ școlarizează în învățământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în localitatea Iași. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(5) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în limita planului de școlarizare aprobat.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

ART.7.

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin OMEC. În conformitate cu Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 3.125/2020 privind structura anului școlar 2020-2021, anul școlar 2020 - 2021 începe la data de 1 septembrie 2020 și se

încheie la data de 31 august 2021 și are 34 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2020 - 2021 încep la data de 14 septembrie 2020 și se structurează pe două semestre, după cum urmează:

- **Semestrul I** - 17 săptămâni de cursuri (14 septembrie - 29 ianuarie 2021);
- **Semestrul al II-lea** - 17 săptămâni de cursuri (8 februarie - 18 iunie 2021).

Vacanțele elevilor sunt programate astfel:

- **Vacanță intrasemestrială** (învățământ preșcolar și primar): 26 octombrie - 1 noiembrie 2020
- **Vacanța de iarnă**: 23 decembrie 2020 - 10 ianuarie 2021
- **Vacanța intersemestrială**: 30 ianuarie - 7 februarie 2021) –
- **Vacanța de primăvară**:
 - ✚ Paștele Catolic (2 - 11 aprilie 2021)
 - ✚ Paștele Ortodox (30 aprilie - 9 mai 2021)
- **Vacanța de vară**: 18 iunie 2021 - data din septembrie 2021 la care vor începe cursurile anului școlar 2021-2022).

Programul național „Școala Altfel” se va desfășura în perioada 5 octombrie 2020 - 4 iunie 2021, pe o perioadă de 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ.

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia- cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ART.8.

(1) În perioada vacanțelor, în Grădinița „Angelkids” Iași, unitate de învățământ cu nivel preșcolar, se pot organiza activități educative cu copiii.

ART.9.

(1) În Grădinița „Angelkids” Iași programul de lucru este organizat zilnic (de luni până vineri) între orele 8:00 - 18:00.

(2) Accesul preșcolarilor în unitate se face zilnic în intervalul 07:45 – 8:45. Plecarea copiilor se face în intervalul 16:00 - 17.30.

(3) Programul zilnic de activități în Grădinița „Angelkids” Iași este următorul:

8.00 - 9.00	Rutine: Primirea copiilor (deprinderi specifice) Jocuri și activități liber alese: ALA1/ Joc liber Rutină: Micul dejun
9.00 - 11.30	Rutină: Întâlnirea de dimineață Jocuri și activități liber alese (pe centre de interes) Activități pe domenii experiențiale Rutină: Gustarea Tranziții
* Activitate opțională	
11.30 - 13.00	Jocuri și activități liber alese (jocuri de mișcare, jocuri în aer liber) Rutine: Masa de prânz Momentul de poveste Rutine: Pregătirea pentru somn
13.00 - 15/15.30	Program de somn
15.00/15.30 - 16.00	Gustarea
16.00 - 17.30	Jocuri și activități liber alese (joc liber) Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare a aptitudinilor Rutine și tranziții Plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)

(4) Durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă, durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute, în funcție de reperele enumerate mai sus.

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) În cadrul Grădiniței „Angelkids” Iași se implementează curriculumul oficial pentru învățământul preșcolar - Curriculum pentru educație timpurie, anexa la ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4.694/2.08.2019. Curriculum național pentru educație timpurie este centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea precoce a eventualelor deficiențe de dezvoltare.

(7). Activitățile de educație destinate copiilor preșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

(8). În învățământul preșcolar, în procesul instructiv-educativ desfășurat cu copiii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educației și Cercetării.

(9). Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

(10). Demersul educativ realizat în grădinița este bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă a mediului și activităților de învățare;

(11). În demersul educațional, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metodă de stimulare a capacității și a creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

(12). Activitățile comune se desfășoară cu întreaga grupă de copii, iar activitățile opționale pe grupe, în funcție de opțiunile copiilor și ale părinților.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

ART.10.

(1) În Grădinița „Angelkids” Iași formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Grupa de preșcolari se constituie și cuprinde, în medie, 15 copii. În funcție de numărul de cereri, grupele de preșcolari pot fi mai numeroase.

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

✚ Planul de scolarizare pentru anul școlar 2020-2021 cuprinde funcționarea a 3 grupe de preșcolari (1grupa mare, 1grupa mijlocie, 1 grupă mică), cu un efectiv total de 45 de copii.

✚ În funcție de necesitatea aplicării regulilor și măsurilor pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2, precum și a numărului de copii înscriși, în unitatea școlară vor putea funcționa, la începutul anului școlar, 3 grupe (1 grupa mare, 1grupa mijlocie, 1 grupa mică), cu un efectiv de copii mai mic.

ART. 11.

Grădinița funcționează cu program prelungit asigurând educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață socială.

ART.12.

În lunile aprilie - mai, Grădinița stabilește și afișează oferta educațională pentru anul școlar următor.

ART.13.

Înscrierea copiilor în grădiniță pentru anul școlar viitor se face în perioada stabilită de Consiliul de administrație al grădiniței. Pot exista situații când înscrierea copiilor se va face pe tot parcursul anului școlar.

a) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percepe taxa de înscriere;

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

ART.14.

Actele necesare la înscrierea copiilor în grădiniță sunt: cerere de înscriere, certificatul de naștere al copilului – în copie, actele de identitate ale părinților – în copie, alte acte, după caz (hotărâri judecătorești, dovezi de încredințare sau plasament etc.), documentele medicale necesare pentru înscrierea / frecventarea: adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate și aviz epidemiologic.

ART.15.

Scoaterea copiilor din evidentele grădiniței este posibilă numai în urma solicitării scrise a părinților / reprezentantului legal.

ART.16.

Grădinița „Angelkids” Iași are obligația să încheie cu părinții, în momentul înscrierii copiilor, un contract educațional.

TITLUL III

Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART.17.

- (1) Managementul Grădiniței „Angelkids” Iași este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Grădinița „Angelkids” Iași 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, personalul nedidactic, consiliul reprezentativ al părinților, administratorii SC ANGELKIDS SRL Iași.
- (4) Reprezentarea intereselor unității de învățământ în raporturile cu alte persoane juridice de drept public sau privat ori persoane fizice se realizează de către director sau o persoană cu statut de salariat al unității, împuternicită de consiliul de administrație în acest sens.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

ART.18.

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței „Angelkids” Iași.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării
- (3) Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.
- (4) Consiliul de administrație al Grădiniței este format din 7 membri, cu următoarea componență:
 - 3 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ
 - 2 reprezentanți ai părinților
 - 1 reprezentant al consiliului local Iași
 - 1 reprezentant al SC ANGELKIDS SRL

(5) 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, nu pot desemna alți reprezentanți.

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

ART.19.

La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul personalului din unitate.

CAPITOLUL III

Directorul

ART.20

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în cadrul Grădiniței „Angelkids” Iași se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional sau prin numire, prin detasare, prin hotărârea Consiliului director SC ANGELKIDS SRL.

(3) Directorul unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(4) În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, cu acordul scris al persoanei solicitate.

ART.21.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Grădiniței „Angelkids” Iași are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al grădiniței;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul grădiniței;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice grădiniței cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării grădiniței, împreună cu persoana juridică finanțatoare;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra stării învățământului din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este postat pe site-ul unității de învățământ;

(2) Atribuții în exercitarea funcției de ordonator de credite, persoana juridică finanțatoare, împreună cu directorul:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

- b) răspunde, împreună cu persoana juridică finanțatoare, de încadrarea în bugetul aprobat al grădiniței;
 - c) face demersuri de atragerea de resurse, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a grădiniței.
- a) (3) atribuții în exercitarea funcției de angajator, persoana juridică finanțatoare, împreună cu directorul:
- 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) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor 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 Grădiniței 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 (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) 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;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatoarele la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor functionale din cadrul unității de învățământ;
 - i) monitorizează modul de întocmire a programului zilnic de activități și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Grădinița și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - l) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Grădinița;
 - o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Grădiniței;
 - p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
 - q) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - r) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - s) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - t) 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 Grădiniței. 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 Grădinița.
 - u) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație ale Grădiniței.
 - v) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 - w) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractul de muncă aplicabil.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, se consultă cu reprezentantul 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.

ART.22.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART.23.

(1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractul individual de munca.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către consiliul director al SC ANGELKIDS SRL.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART.24.

Pentru optimizarea managementului Grădiniței, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

ART.25.

(1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) 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.26

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

ART. 27.

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ.

ART.28.

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, se prezintă, spre analiză consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

ART.29.

(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 managerial (pe an școlar);
- c) 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, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART.30.

(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 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;
- 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.
- e) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

ART.31.

- (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.32.

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.33.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

Titlul IV
Personalul unității de învățământ
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART.34.

- (1) În Grădinița „Angelkids” Iași personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

ART.35.

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din Grădinița „Angelkids” Iași sunt reglementate de legislația în vigoare.

- (2) Personalul angajat la Grădinița „Angelkids” Iași trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul angajat la Grădinița „Angelkids” Iași trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului angajat la Grădinița „Angelkids” Iași 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 a celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului angajat la Grădinița „Angelkids” Iași îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.
- (6) Personalul din Grădinița „Angelkids” Iași are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul din Grădinița „Angelkids” Iași 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.36.

- (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) Prin organigrama unității 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.

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 unității de învățământ funcționează următoarele compartimente de specialitate: didactic, nedidactic, financiar, administrativ (prin SC ANGELKIDS SRL).

CAPITOLUL II

Personalul didactic

ART.39.

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele individuale de munca 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 și cercetării și ministrului sănătății.

ART.41.

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

CAPITOLUL III **Personalul nedidactic**

ART. 42.

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

(2) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița „Angelkids” Iași se face de către SC ANGELKIDS SRL și directorul Grădiniței „Angelkids” Iași, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART.43.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.

(2) Programul personalului nedidactic este stabilit de director, potrivit nevoilor unității de învățământ.

(3) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire

(4) Personalul subordonat nu poate fi folosit în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Directorul poate desemna o persoană care trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/ personalului din unitate.

* Atribuțiile ce țin de compartimentul administrativ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

ART.44.

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

ART.45.

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

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

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

CAPITOLUL V **Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță**

ART.46.

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

ART.47.

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

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

ART.48. (1)

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din unitatea de învățământ. 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 obligația de a participa la toate ședințele consiliilor profesorale din Grădinița. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali, reprezentantul personalului din 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.

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

ART.49.

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 anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- f) avizează proiectul planului de școlarizare;
- g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- i) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- j) 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;
- k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- l) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- m) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și a contractelor individuale de muncă aplicabile;
- n) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART.50.

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.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART.51.

(1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu educatoarele, 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 și Cercetării 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.

ART.52.

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/calendarului 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 de 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) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

ART.53.

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

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

ART.54.

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea 2 EDUCATOAREA

ART.55.

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, educatoarea stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea progresului realizat de copii, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare grupa se comunică părinților sau reprezentanților legali și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a cadrului didactic, poate participa și copilul.

ART. 56.

Cadrul didactic are următoarele atribuții:

- 1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de copii;
 - b) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - c) activități educative și de consiliere;
 - d) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- 2. monitorizează:
 - a) progresul înregistrat de copii;
 - b) frecvența copiilor;

- c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea copiilor la programe sau proiecte

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 îi implică pe copii;
- b) cu consilierul școlar;
- 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 clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
- d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții 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) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copii;

4. informează:

- a) părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al copiilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre progresul școlar, despre comportamentul copiilor, despre frecvența acestora; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții 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.57.

Educatorea mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul grupei;
- b) motivează absențele copiilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.

CAPITOLUL III

Comisiile din unitatile de învățământ

ART.58.

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:
1. cu caracter permanent;
 2. cu caracter temporar;
 3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a) comisia pentru curriculum;
 - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (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.

ART.59.

- (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Grădiniței.
- (2) Activitatea comisiilor din Grădinița și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței
- (3) Grădinița își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.
- (4) În funcție de nevoile unității, la nivelul unitatii pot functiona comisii cu caracter ocazional: - Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante - Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină etc.

***COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

ART. 60.

- (1) În baza metodologiei elaborate de M.E.C., grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:
- a) elaborează Regulamentul comisiei, planul operațional, programe de activități semestriale și anuale;
 - b) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din grădiniță;
 - c) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității,
 - d) aprobate de conducerea grădiniței, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de le gislația în vigoare;
 - e) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din unitatea școlară, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
 - f) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
 - g) cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

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

ART. 61.

(1) La nivelul Grădiniței „Angelkids” Iași 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.

(2) 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.

(3) Componenta nominală a Comisiei 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.

(4) La nivelul Grădiniței „Angelkids” Iași 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.

(5)Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei 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 privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, eliminarea corupției și discriminării și promovarea interculturalității în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului didactic, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ.

(6) 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 în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

1. are obligația de a colabora cu SC ANGELKIDS SRL, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
2. elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din unitatea de învățământ;
3. 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 în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
4. elaborează programe de activități semestriale și anuale;
5. colaborează cu toate compartimentele și colectivele din grădiniță;
6. sprijină colectivul grădiniței în realizarea unui climat de disciplină.
7. monitorizează respectarea Regulamentului intern.
8. colaborează cu instituțiile de profil din comunitate.
9. elaborează și desfășoară activități de informare, prevenire și combatere a violenței conform OMECT nr. 1409/2007.
10. elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității și prevenirea și combaterea violenței.
11. elaborarea și implementarea codului de conduită care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii și nonviolente la nivelul grădiniței.

12. prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive.
 13. sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare sau violență.
 14. monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității și pentru prevenirea și eliminarea violenței
 15. elaborarea, anual, a unui raport care să cuprindă referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, promovarea interculturalității, pentru prevenirea și eliminarea violenței și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare, segregare sau violență.
- (7) În cadrul Grădiniței „Angelkids” Iași se stabilesc condițiile de acces în unitate a personalului unității, preșcolarilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

***COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

ART. 62.

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

(2) Comisia funcționează în baza OMFP nr. 946/2005, fiind compusă din 5 membri:

1. cadru didactic – președinte;
2. secretarul grădiniței – secretar;
3. contabilul grădiniței – vicepreședinte;
4. administratorul grădiniței – membru;
5. membru CEAC al grădiniței- membru.

(3) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

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

1. elaborează programul de dezvoltare al sistemului de control managerial al școlii, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia;
2. supune aprobării Consiliului de Administrație programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;
3. primește de la compartimentele din unitate informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
4. elaborează și monitorizează registrul riscurilor;
5. monitorizează elaborarea și implementarea procedurilor la nivelul școlii;
6. îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
7. prezintă conducerii informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul unității, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.
8. asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

9. organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
10. coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariații în cadrul raporturilor profesionale;
11. conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
12. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

***COMISIA PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

ART. 63.

(1) Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii și cu prevederile Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079 din 31 august 2016.

(2) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are în componență educatoare reprezentante pentru cadrele didactice, administratorul SC ANGELKIDS SRL pentru personalul auxiliar și nedidactic și reprezentantul firmei pentru situații de urgență.

(3) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

(4) Atribuțiile Comisia pentru SSM și pentru SU constau în:

(a) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

(b) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

(c) întocmirea necesarului de mijloace și materiale pentru PSI și solicitarea fondurilor necesare;

(d) difuzarea în sălile de grupă a planurilor de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;

(e) elaborarea materialelor informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor;

(f) elaborarea normelor de protecția muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

(g) organizarea instructajelor de protecția muncii pe activități (la fiecare 6 luni);

(h) elaborarea de material informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara ei;

(i) realizarea de simulări și exerciții de evacuare cu copiii pentru diferite situații de urgență;

(j) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților gradiniței în colaborare cu SC ANGELKIDS SRL;

(5) Comisia de protecția muncii se întrunește trimestrial și ori de câte ori este nevoie;

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART.64.

- (1) Compartimentul secretariat al Grădiniței ”AngelKids” Iași cuprinde postul de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului, persoanei menționate la alin. (1).
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

Art. 65.

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația statelor de funcții pentru personalul unității;
- g) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) păstrarea și aplicarea ștampilei 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 și cercetării;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- j) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- k) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații Grădiniței „AngelKids” Iași;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ; m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- m) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- n) 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;

- o) 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.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

ART.66.

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței „AngelKids” Iași în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar sau ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ și conducerii unității fondatoare a grădiniței.

Art. 67.

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- 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) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- l) 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.

Art. 68.

(1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței „AngelKids” Iași se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu P.P. „ AngelKids” Iași se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 69.

Pe baza bugetelor aprobate de către unitatea fondatoare a grădiniței, SC ANGELKIDS SRL, directorul, consiliul de administrație al Grădiniței „Angelkids” Iași și administratorii SC ANGELKIDS Iași actualizează și definitivează programele anuale de achiziții, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

ART.70.

(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nedidactic (îngrijitoare grupă învățământ preșcolar, bucătar, infirmieră) al Grădiniței „AngelKids” Iași.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței „AngelKids” Iași.

Art. 71.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a Grădiniței „AngelKids” Iași;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței „AngelKids” Iași;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale; d) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- d) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- e) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- f) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 72.

Atribuțiile bucătarului Grădiniței „AngelKids” Iași:

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- servește hrana copiilor în condiții igienice;
- primește alimente de la administratorul SC Angel Kids SRL după ce a participat la cântărirea acestora și semnează foaia de alimente;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente și regulilor de pregătire a mâncării;
- cunoaște și respectă rațiile de alimente pentru fiecare copil;

- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei, inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor;
- spală vesela în condiții corespunzătoare și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- depozitează în condiții igienice vesela;
- este obligatoriu să poarte halat alb și bonetă în permanentă stare de curățenie;
- cunoaște prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;
- poartă papuci de interior în timpul serviciului.

Art. 73.

Atribuțiile îngrijitoarei și infirmierei la nivelul Grădiniței „AngelKids” Iași:

- preia sub inventar de la administrator bunurile din sălile de grupe, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie de la administratorul SC ANGELKIDS IASI;
- realizează curățenia – igienizare, dezinfectare - conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă și a procedurilor specifice la nivel de grădiniță;
- asigură schimbarea, spălarea și călcarea lenjeriei de pat o dată la 2 săptămâni sau de câte ori este nevoie, pregătesc și strâng paturile copiilor;
- asigură spălarea și dezinfecția jucăriilor zilnic;
- preia/predă copiii, dimineața, la venirea/plecarea acestora la și de la grădiniță, răspunde de viața și siguranța copiilor;
- ajută la îmbrăcarea, dezbrăcarea, schimbarea încălțămintei copiilor;
- însoțește copiii la baie, asistă și ajută la spălarea pe mâini a acestora;
- însoțește obligatoriu educatoarele și copiii la ieșirea în curte, în plimbări, vizite, excursii;
- ajută educatoarele în activitate, atunci când e nevoie;
- servește masa copiilor, adună vesela și tacâmurile din sălile de mese-săli de grupă;
- se prezintă la controlul sanitar periodic;
- respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalizează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere;
- participă alături de educatoare la activități extrașcolare –cu aprobarea directorului
- asigură curățenia localului, a curții și a împrejurimilor din apropierea grădiniței;
- efectuează curățenie generală în fiecare săptămână în ziua de vineri;
- cunosc și respectă cantitatea de dezinfectant și procedeele de preparare și pregătire a lor;
- poartă echipamentul corespunzător pe tot parcursul programului (halat, papuci de interior, mănuși, bonetă).
- îndeplinesc toate sarcinile ce i se încredințează de către conducerea unității;
- manifestă un comportament civilizată față de copii, părinții acestora și întreg personalul grădiniței;

Art. 74.

Atribuțiile asistentei medicale la nivelul Grădiniței „AngelKids” Iași:

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

- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistenta de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- izolează copiii suspecti sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectii, etc.;
- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- face prezența copiilor în cămin și anunță bucătarul în vederea stabilirii cantităților de alimente ;
- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- gestionează, în condițiile legii, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și, unde e necesar, cu părinții;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii, alături de educatoare, la servirea mesei.
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații “problema”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- întocmește meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucatarul, administratorul și directorul unității;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, pastrare și distribuirea alimentelor la copii;
- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;

- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;
- are un comportament etic cu colegile și părinții;

***MANAGEMENT ADMINISTRATIV**

Art. 75.

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței „AngelKids” Iași se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare de către SC ANGELKIDS SRL, unitate fondatoare a unității de învățământ.

Art. 76.

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale

Art. 77.

Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței „AngelKids” Iași sunt administrate de către SC Angelkids SRL, unitate fondatoare a unității de învățământ.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară

ART.78.

1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară - In gradinita existența spațiu destinat bibliotecii școlare - In gradinita existența dotări adecvate/dulapuri - Nu exista norma de bibliotecar, o educatoare are atributii de bibliotecar.

(2) platforma Kinderpedia, Googleclassroom si aplicatiile Whats`app, Messenger Rooms Facebook sunt utilizate de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență copiilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și copiilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII

Preșcolarii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

ART.79.

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii și preșcolarii

ART.80.

(1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ, respectiv în Grădinița „Angelkids” Iași.

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

ART.81.

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

ART.82.

Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea grădiniței și prin participarea la activitățile existente în programul Grădiniței.

ART.83.

(1) Prezența preșcolarilor la grădiniță se înregistrează de către cadrul didactic împreună cu asistenta medicală, care consemnează zilnic în registrul de evidență a prezenței preșcolarilor.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta educatoarei/asistentei medicale actele justificative pentru absențele copilului său pe baza cărora se face motivarea absențelor, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

ART.84.

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

ART.85.

Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița 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.86.

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinița pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, expoziții, excursii, serbări, expediții, vizite etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare/profesor, cât și la nivelul Grădiniței, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile copiilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița
- (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 și cercetării.
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței

ART.87.

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

ART.88.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței este parte a evaluării instituționale a acesteia și are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor. Evaluarea rezultatelor învățării.

ART.89.

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice ale fiecărui domeniu experiențial în scopul optimizării învățării.

ART.90.

Evaluarea progresului preșcolarilor se realizează permanent, pe parcursul anului școlar și are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

ART.91.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale preșcolarilor și de specificul fiecărui domeniu experiențial. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste;
- c) interviuri;
- d) portofolii;
- e) probe practice;
- f) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

ART.92.

În grădiniță sunt utilizate următoarele strategii și forme de evaluare: evaluarea inițială, evaluarea formativă (continuă), evaluarea sumativă.

ART.93.

Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului și se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

ART.94.

Pentru evaluarea progresului copiilor se folosește Fișa pentru aprecierea progresului individual înainte de clasa pregătitoare, elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

CAPITOLUL IV

Transferul preșcolarilor

ART.95.

Preșcolarii au dreptul să fie transferați de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

ART.96.

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 Grădiniței „Angelkids” Iași

ART.97.

În învățământul preșcolar copiii 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.

ART.98.

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

Art.99.

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

TITLUL VIII

Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART.100.

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.101.

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

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și 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 unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

ART.102.

(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.103.

(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.104.

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

(2) 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.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

ART.105.

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

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

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) 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.

Titlul IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile si indatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART.106.

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

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

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

Art. 107.

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

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

ART.108.

Părintele/tutorele legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în afara intervalului permis pentru aducerea/luarea copilului la/de la grădiniță și a programului stabilit de director pentru audiențe numai în unul din următoarele cazuri:

1. a fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
2. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
3. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
4. a fost solicitat sau dorește să participe la o întâlnire cu profesorul consilier al grădiniței;
5. în cazuri de forță majoră, când copilul a suferit un accident sau este într-o stare deficitară de sănătate, în urma apelului telefonic făcut de personalul abilitat din grădiniță.

ART.109.

Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului

ART.110.

Părintele/reprezentantul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul grădiniței cauzate de acesta.

ART.111.

Părintele/reprezentantul legal al copilului 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.

ART.112.

Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

ART.113.

Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

ART.114.

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

Art. 115.

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat. Părintele/reprezentantul 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/reprezentantul 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/reprezentantul 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

Adunarea generală a părinților

ART.116.

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

ART.117.

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare, de către președintele comitetului de părinți al grupei.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie și este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor .

CAPITOLUL III

Comitetul de părinți al grupei

ART.118.

- (1) În unitatea 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 educatoare/ profesorul pentru învățământul preșcolar 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) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în relațiile cu echipa managerială.

ART.119.

Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

1. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/tutorilor legali prezenți;
2. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a unității de învățământ;

3. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
4. susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ;
5. sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
6. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere;
7. se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
8. președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acesta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

CAPITOLUL IV

Consiliul reprezentativ al părinților

ART.120.

- (1) La nivelul fiecărei unități 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.

ART.121.

- (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 sau reprezentanților 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 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.
- (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.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART.122.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unități de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere;
- i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;

CAPITOLUL V

Contractul educațional

ART. 123.

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie cu părinții/tutorii legal instituți, în momentul înscrierii preșcolarilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților și gradinita.

(2) Contractului educațional este particularizat la nivelul grădiniței prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

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

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

CAPITOLUL VI
Grădinița și comunitatea Parteneriate/protocoale
între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

ART.124.

- (1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, furnizori de formare continuă, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.
- (2) Protocolul conține prevederi clare 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, pe site-ul gradinitei, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

TITLUL X
Dispoziții tranzitorii și finale

ART.125.

În cadrul Grădiniței se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

ART.126.

În grădiniță și în spațiile de joacă din incinta grădiniței, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare- Legea 15/2016. ART.113. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței aprobat în ședința Consiliului de Administrație al unității din data de 6.09.2019.

ART.127.

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului gradinitei și părinților.

Director Grădinița „Angelkids” Iași,
Prof. gr. II. Simona Stancu

Administrator SC Angelkids SRL
Angela Vasu

